

REGLAMENTO INTERNO

2024

Escuela F-866 “Eloísa González” de Tirúa.

IMPORTANTE

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

INDICE DEL REGLAMENTO INTERNO

Contenido

PRESENTACIÓN	5
DEFINICIÓN DEL MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL	5
DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	7
DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA:.....	7
LEY N° 20.370 GENERAL DE EDUCACIÓN Y SUS MODIFICACIONES	7
LEY N° 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR:.....	7
LEY N° 20.609 CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.....	7
LEY N° 20.845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR:	8
DECRETO N° 79 REGLAMENTO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES:	8
DECRETO N°50 REGLAMENTO DE CENTROS DE ALUMNOS/AS:	8
DECRETO N° 565 REGLAMENTO DE CENTRO GENERAL DE APODERADAS/OS:.....	8
ESTÁNDARES INDICATIVOS DE DESEMPEÑO PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y SOSTENEDORES. (DECRETO N° 73/2014):.....	8
OTROS INDICADORES DE CALIDAD:.....	9
1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
ESTUDIANTES.....	9
DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES.....	11
A.- DOCENTES	12
DE LOS <i>DEBERES</i> DE LAS Y LOS DOCENTES CON <i>JEFATURA</i> , ELLOS Y ELLAS DEBERÁN:	14
DE LOS <i>DEBERES</i> DE LAS Y LOS DOCENTES DE <i>EDUCACIÓN PARVULARIA</i> :.....	14
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS DOCENTES DE <i>EDUCACIÓN DIFERENCIAL</i> :.....	19
<i>De los DERECHOS</i> :.....	19
<i>De los DEBERES</i> :	19
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS EDUCADORAS/ES TRADICIONALES:.....	20
<i>De los DERECHOS</i> :	20
<i>De los DEBERES</i> :	20
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	20
DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN GENERAL:.....	21
DE LOS DEBERES DE LAS Y LOS ASISTENTES QUE SE DESEMPEÑAN COMO AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES:	21
DE LOS DEBERES DE LAS Y LOS ASISTENTES QUE SE DESEMPEÑAN EN SERVICIOS DE INSPECTORÍA:	22
DE LOS DEBERES DE LAS Y LOS ASISTENTES QUE SE DESEMPEÑAN COMO PSICÓLOGA/O PIE:	23

DE LOS DEBERES DE LAS/LOS ASISTENTES QUE SE DESEMPEÑAN COMO FONOAUDIÓLOGA/O PIE:	24
DE LOS DEBERES DE LAS Y LOS ASISTENTES QUE SE DESEMPEÑAN COMO MONITORAS/ES JEC:	24
DE LOS DEBERES DE LAS Y LOS ASISTENTES QUE SE DESEMPEÑAN COMO MONITORAS/ES TALLERES EXTRAESCOLARES:	25
DE LOS DEBERES DE LAS Y LOS ASISTENTES QUE SE DESEMPEÑAN COMO ASISTENTES DE AULA:	26
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE APODERADAS Y APODERADOS.	26
DE LOS DERECHOS:.....	26
DE LOS <i>DEBERES</i> :.....	27
A.- SOSTENEDOR.	29
LOS SOSTENEDORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES TENDRÁN DERECHO A:.....	29
LAS FUNCIONES DEL SOSTENEDOR SE RELACIONAN CON AL MENOS CUATRO DIMENSIONES LIGADAS A SU QUEHACER Y QUE FAVORECEN EL LIDERAZGO DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS COMO GESTORES CURRICULARES.....	30
<i>Organigrama de Establecimiento Educacional, Funciones del Equipo de Gestión y Rol de los Asistentes de la Educación (no profesionales)</i>	31
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	61
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E.....	62
SITUACIONES DE SALUD DE LOS/AS ESTUDIANTES.....	154
PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	155
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	157
<i>NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO</i>	164
II.- ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	187
III.- DE LA EVALUACION	188
a) <i>Criterio de Intencionalidad</i> :	189
b) <i>Criterio de Temporalidad</i> :.....	191
c) <i>Criterio de Adecuación</i>	192
IV.- EVALUACION A ALUMNOS Y ALUMNAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	196
<i>NEEP con alguno de los siguientes diagnósticos</i> :	197
<i>En caso de los estudiantes que presenten NEET como son</i> :.....	197
<i>Podrán acceder a adecuación del instrumento de evaluación por razones debidamente fundamentadas y sólo en las siguientes alternativas</i> :.....	197
B.- ALUMNOS-AS INCORPORADOS AL DECRETO 87/90.....	198
C.- ALUMNOS-AS INCORPORADOS AL DECRETO 83/15.....	198
V- EVALUACIONES CON FINES ESPECÍFICOS.....	199
VI - DE LAS CALIFICACIONES.....	200
VII.- DE LA PROMOCIÓN.....	202
RESPECTO DEL LOGRO DE OBJETIVOS.....	203
RESPECTO DE LA ASISTENCIA.....	203
DE LA VALIDACIÓN DE ESTUDIOS	204
IX.- SITUACIONES ESPECIALES.....	205

PRESENTACIÓN

La Escuela Eloísa González se ubica en el sector urbano de la Comuna de Tirúa. Atiende una población vulnerable de estrato medio bajo y se identifica como una Escuela Intercultural e Inclusiva. Este establecimiento asume como misión ofrecer una Educación de calidad que promueva el desarrollo efectivo de las potencialidades y competencias de todos los estudiantes. La Escuela Eloísa González es reconocida oficialmente como cooperador de la Función Educacional del Estado mediante Resolución Exenta N° 2.533 del año 1888 En el año 2008 se adscribe al Sistema de Subvención Escolar Preferencial Actualmente funciona en jornada Escolar Completa para los niveles Parvularia y Básica diurna. Se encuentra adscrita al decreto 170 con el propósito de brindar atención a los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

DEFINICIÓN DEL MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

La escuela Eloísa González se plantea el desafío de formar una comunidad educativa con la capacidad de valorar y respetar las ideas y creencias distintas en el ámbito escolar, familiar y social, considerando al estudiante como una agente transformador de su entorno social, reconociendo el diálogo y la comunicación permanente como herramientas facilitadoras de resolución de conflictos, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad que le permitan un desarrollo integral.

Define como valores fundamentales de convivencia pacífica el respeto y valoración de sí mismo, a los otros y al medio ambiente, valoración del arte y cultura mapuche, la honestidad, la responsabilidad, tolerancia y solidaridad, los cuales sustentan el Proyecto Educativo Institucional y constituyen los ejes de la formación integral que pretende alcanzar.

De acuerdo a lo anterior, definimos convivencia escolar como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

El Reglamento Interno de la Escuela Eloísa González se fundamenta en la legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Convivencia Internacional de los Derechos del Niño, 1990.
- Ley 20.370 General de Educación Básica del 2009.
- Ley 20.536 de Violencia Escolar.
- Ley 16.744 de Accidente Escolar.
- Ley 20.422 de Integración de personas con discapacidad
- Ley 20.191 de RR responsabilidad penal Juvenil.
- Ley 20.609 de la No Discriminación.
- Ley 19.979 de Reglamento de los Consejos Escolares.
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar.
- Política de participación de padres, madres y apoderados/as en el sistema Educativo, MINEDUC.
- Circular N° 482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

Según la ley 20.536 sobre violencia escolar, cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones. El objetivo del presente documento es consensuar dichas acciones, estipulando el procedimiento a seguir en cada caso y difundirlo para que sean conocidos por todos quienes conforman la comunidad educativa de la escuela Eloísa González.

El reglamento, en su apartado de convivencia escolar, sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho susceptibles de aplicar.

El objetivo de la política de convivencia escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan, fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y gestión institucional y territorial.

Según la ley 20.536 del 2011 sobre Violencia Escolar “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Párrafo 3º, Artículo 16 A).

Entre los requisitos para establecimientos subvencionados según DFL N° 2 del año 1996 sobre subvención refiere: “que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los y las estudiantes, los apoderados y las apoderadas. En dicho reglamento se

deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que ameritan y las instancias de revisión correspondientes”.

Declaración Universal de los Derechos Humanos: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su artículo 5° esta declaración estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”.

Declaración de los Derechos del Niño y la Niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que les afecten.

Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar: La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley “la educación tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar: Promulgada el año 2011 tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

Ley N° 20.609 contra la Discriminación: La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión. Ley N° 19.284 de Integración Social de Personas con Discapacidad: La Ley n° 19.284 fue promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar: La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado:

- Prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
- Permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno.
- Establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia.
- Obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

Decreto Nº 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

Decreto Nº50 Reglamento de Centros de Alumnos: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto Nº50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.

Decreto Nº 565 Reglamento de Centro General de Apoderados: La organización de apoderados posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto nº 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto nº 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. (Decreto Nº 73/2014): Los estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación.

Todo lo anterior se inscribe en el ***Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.***

10 Decreto Nº 24 Reglamento de Consejos Escolares: El Decreto Nº 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

Otros indicadores de calidad: Decreto N° 381 de 2013, el Ministerio de Educación establece “Otros Indicadores de Calidad” que corresponden a “un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera complementaria a los resultados en la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico”.

1.- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.

Estudiantes

- ✓ Derecho a recibir un trato respetuoso, digno e igualitario por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- ✓ Derecho a ser protegido ante cualquier hecho de maltrato o abuso sexual que vulnere su integridad.
- ✓ Representar al establecimiento en actividades de tipo: artístico, recreativa, deportiva y/o cultural.
- ✓ A ser matriculado independiente de su rendimiento académico.
- ✓ A que se les respete y apoye en su autonomía progresiva y desarrollo de la moral a los estudiantes de los niveles de transición.
- ✓ A que a los estudiantes de los niveles de transición se les oriente y apoye en la resolución de conflictos, ya sea con sus pares y/o con adultos, considerando medidas formativas y/o pedagógicas, y no sanciones de tipo punitivo.
- ✓ A ser matriculado en el establecimiento a solicitud del apoderado, exceptuando a quien ha sido expulsado y/o condicionado en su matrícula escolar.
- ✓ A ser trasladado del establecimiento a solicitud del apoderado.
- ✓ A no ser discriminados por su orientación sexual, condición social, física, económica, religiosa, cultural y/o de diversidad funcional.
- ✓ Recibir una Educación de calidad, tanto en lo material como en lo pedagógico y emocional, que le permita desarrollar sus capacidades y habilidades intelectuales, físicas y socio-emocionales.
- ✓ Hacer uso, en igualdad de condiciones, de todos los recursos materiales y/o tecnológicos de que dispone el Establecimiento bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación, según designación previa por niveles educativos.
- ✓ Participar en actividades extra-programáticas ofrecidas por el Establecimiento.
- ✓ Ser informado, oportunamente, de las calificaciones obtenidas en el desarrollo del proceso educativo en todos los subsectores.
- ✓ Conocer y participar, a través de representantes, en la revisión periódica de los reglamentos que norman el quehacer del establecimiento, contando para ello con la orientación y asesoría de un docente elegido por los estudiantes.
- ✓ A no ser sancionado con calificaciones deficientes por dificultades de indisciplina o inasistencia a clases, teniendo la posibilidad de ser escuchado en caso de presentarse dicha situación

- (derecho a replica).
- ✓ Recibir informaciones de carácter pedagógico y administrativo del Docente o Estamento Organizacional que corresponda.
 - ✓ A que se le reconozcan sus particularidades en cuanto al desarrollo físico, psicológico, psíquico, sensorial y pedagógico, y que se consideren en su proceso escolar de aprendizaje: metodología y actividades.
 - ✓ Ser evaluada diferenciadamente, según sus características personales y diagnósticos, otorgados por profesionales de la salud en las especialidades de psiquiatría, neurología, pediatría y medicina familiar, o por profesionales psicólogo, educadora diferencial y fonoaudióloga.
 - ✓ A flexibilizar en el horario de salida de clases, según las necesidades del estudiante previamente expuestas por apoderado.
 - ✓ A ser informado por el profesor jefe, de las observaciones, ya sea positivas o negativas dejando constancia de ello a través de su firma.
 - ✓ A ser revisadas sus situaciones de disciplina junto al Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia escolar; para su seguimiento y posibles derivaciones al profesional correspondiente.
 - ✓ A ser escuchado frente a inquietudes relacionadas con el proceso de Enseñanza Aprendizaje y que le afecten en sus calificaciones o promoción escolar, ya sea por profesor jefe o por UTP.
 - ✓ En caso de la aplicación de una evaluación durante un período de suspensión, del estudiante, por problemas de indisciplina, se actuará de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
 - ✓ A optar en forma voluntaria a la asignatura de Religión o espiritualidad mapuche (Beyentun), siendo avalado por su apoderado.
 - ✓ A ser informado de los beneficios que otorga el seguro escolar en caso de accidentes en el trayecto del domicilio al establecimiento y viceversa o durante el desarrollo de las actividades propias del proceso escolar (según Protocolo de Salud y Accidente Escolar).
 - ✓ A recibir los beneficios que el Establecimiento entrega, de acuerdo a sus necesidades y hacer buen uso de ellos.
 - ✓ A exigir la devolución o reparación de prendas de vestir, útiles escolares o materiales solicitados, que hayan sido dañados premeditadamente por otros estudiantes siendo responsable de ello el estudiante que cometió la falta. La escuela no se hará cargo de objetos de valor extraviados no solicitados.
 - ✓ A ser informado en forma de acuerdo al Reglamento de Evaluación de las fechas de evaluaciones programadas por el profesor.
 - ✓ A ser evaluado según el Reglamento de Evaluación por el cual se rige el establecimiento.
 - ✓ A ser evaluado con los mismos requerimientos, exigencias y contenidos, que sus pares en caso de inasistencia a alguna evaluación de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
 - ✓ Las estudiantes no podrán ser discriminadas ni sancionadas por su condición de embarazo.
 - ✓ Los estudiantes desde quinto a octavo básico tendrán derecho a organizarse como Centro de Alumnos de acuerdo al Decreto Nº 524 del Ministerio de Educación pudiendo desde 1° básico participar de las votaciones del gobierno escolar.
 - ✓ Participar activamente, por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, como Centro de

- alumnos.
- ✓ Las Directivas de curso, desde quinto a octavo año, podrán participar en Asambleas Generales, reuniones convocadas por la Dirección y el Centro de Alumnos. También se considerará la participación de niveles más bajos dependiendo de la temática de la reunión.
 - ✓ Los estudiantes, o sus representantes, podrán participar en reuniones convocadas por organismos externos, sólo si son autorizados, en primer lugar, por sus Apoderadas y por la Dirección del establecimiento.
 - ✓ Representar al establecimiento en actos cívicos (desfile de Fiestas Patrias, entre otros).

DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES

Los estudiantes de la Escuela Eloísa González tienen el deber de cumplir las siguientes obligaciones:

- ✓ Respetar a cada integrante de la Comunidad Educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- ✓ Comportarse adecuadamente dentro y fuera del establecimiento, ya sea en actividades de aula, recreos, eventos del colegio, salidas a terreno, campeonatos deportivos, eventos culturales y participación como invitados.
- ✓ Mantener un comportamiento adecuado durante el desarrollo de las clases.
- ✓ Cumplir con los deberes escolares en los plazos asignados para ello.
- ✓ Cuidar la correcta presentación personal manteniendo una adecuada higiene.
- ✓ Hacer uso de buzo o polera y zapatillas deportivas en las clases de educación física y talleres deportivos.
- ✓ Cumplir con los porcentajes de asistencia a clases estipulados en el reglamento de evaluación.
- ✓ Respetar los horarios de entrada y salida del establecimiento estipulados en el presente reglamento.
- ✓ Asistir a los actos en compañía de su profesor jefe o del profesor que corresponda según disposición interna.
- ✓ Respetar horario de las actividades extraescolares en las cuales participa y eventos de carácter cívico social y/o cultural que se realicen.
- ✓ Respetar normas y medidas de seguridad que contiene el Plan de Seguridad Escolar.
- ✓ Respetar y practicar normas de higiene y cuidado del medio ambiente en beneficio propio y de la comunidad.
- ✓ Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación.
- ✓ Cuidar y hacerse responsable de la implementación bibliográfica, tecnológica, material didáctico, deportivo e instrumentos musicales facilitada por el establecimiento para el desarrollo de las clases y/o talleres.
- ✓ Organizar en conjunto con su profesor jefe los actos de iniciación de la semana cuando les corresponda turnos.
- ✓ No podrá desertar de las clases de Religión considerando que optó a ellas de forma voluntaria.

- ✓ Responsabilizarse de sus útiles personales, incluidas prendas de vestir, como también del mobiliario y otras especies del Establecimiento.
- ✓ Presentarse a sus clases con los materiales requeridos por el Profesor de la asignatura.
- ✓ Cumplir oportunamente con las tareas y trabajos asignados por el Profesor, a los que se compromete de forma voluntaria.
- ✓ Respetar símbolos patrios y espirituales del pueblo Mapuche, o de cualquier índole.
- ✓ Presentar justificativo de inasistencia emanado por el personal de inspectoría, u otro funcionario autorizado para ello, previa justificación del apoderado.
- ✓ Presentar autorización para su ingreso después de iniciada la clase, esta debe ser extendida por inspectoría, u otro funcionario autorizado para ello.
- ✓ Presentar Certificado Médico o Justificativo del Apoderado que justifique su inasistencia, según corresponda.
- ✓ Presentarse con su Apoderado ante situaciones que lo ameriten (problemas de indisciplina, atrasos reiterados entre otros).
- ✓ Actuar con honradez frente a evaluaciones orales y/o escritas.
- ✓ Pagar o reparar prendas de vestir, materiales o útiles, de sus compañeros/as, que destruya premeditadamente o por accidente.
- ✓ En caso de embarazo la estudiante, en conjunto con su apoderado, tiene la obligación de informar al profesor jefe u otro funcionario del establecimiento en cuanto sepa su condición, para proteger y resguardar la integridad física y psicológica tanto de ella como de su hijo/a recibiendo el apoyo y la orientación correspondiente.

a.- Docentes

De los **DERECHOS** de las y los docentes en **GENERAL**, está considerado:

- ✓ Estabilidad en el cargo y en la carga horaria de cada docente, definida por el sostenedor.
- ✓ A no ser interrumpido durante el desarrollo de sus clases.
- ✓ Realizar su trabajo en un ambiente laboral apropiado, donde se propicie la salud tanto física como psicológica del docente.
- ✓ A hacer uso de los días administrativos que contempla la ley 19.070.
- ✓ A ser informado oportunamente y en forma privada de cualquier situación que le afecte, ya sea de índole personal, administrativa y/o técnica.
- ✓ A presentar descargos ante una acusación a la que se viere enfrentado por parte de la Dirección u otros.
- ✓ A ser considerado en sus opiniones para la toma de decisiones administrativas y técnico pedagógicas que adopte la Dirección y la U.T.P en los temas que le competen.
- ✓ El o la representante gremial de profesores de la escuela tendrá derecho a participar en reuniones gremiales y que se cautele la atención de su curso.
- ✓ Un tiempo de atención para sostener entrevista individual o reuniones de sub-centro de apoderados.

- ✓ A un horario para la planificación curricular y preparación de materiales.
- ✓ A participar en agrupaciones o comités organizados dentro del Establecimiento y actividades extra programadas de la Escuela.
- ✓ A elegir representantes ante el Colegio de Profesores Comunal y Consejo Escolar.
- ✓ A ser respetado en su condición personal y profesional, y a no ser discriminado por género, religión o postura política.

De los DEBERES de las y los docentes de **ASIGNATURA**, ellos y ellas deberán:

- ✓ Respetar y cumplir su horario de trabajo.
- ✓ Planificar, dirigir, desarrollar y evaluar el Proceso Enseñanza- Aprendizaje, según marco curricular vigente.
- ✓ Implementar estrategias para el desarrollo de un ambiente que favorezca el aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Cumplir con los plazos pre-establecidos en la entrega de información en los diferentes aspectos técnico pedagógico, solicitados con anticipación.
- ✓ Mantener al día el libro de clases, en todo lo referente a: firmas, asistencia, desarrollo curricular e informaciones generales.
- ✓ Cuidar el uso y transporte del libro de clase el cual es de su exclusiva responsabilidad.
- ✓ Asistir puntualmente a los Talleres programados y extraordinarios convocados por la Dirección.
- ✓ Participar en las diferentes actividades organizadas por la Unidad Educativa, dentro de la Jornada de funcionamiento de ésta. Las horas de trabajo extras serán compensadas en términos de tiempo.
- ✓ Acudir a los requerimientos de la Dirección y/o U.T.P, cuando se solicite su presencia, ya sea en forma verbal o escrita, dentro de su horario de trabajo, evitando interrumpir clases, salvo situaciones emergentes.
- ✓ Entregar atención y orientación a apoderados frente a situaciones específicas de la asignatura, en horario que no interrumpa el desarrollo normal de clases.
- ✓ Participar en los talleres de perfeccionamiento y/o capacitaciones.
- ✓ Promover y mantener las buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Informar a la Dirección ante cualquier hecho que ocurra, en su presencia o no, previniendo situaciones posteriores graves.
- ✓ Denunciar los hechos de violencia física y psicológica, así como toda forma de hostigamiento y acoso sostenido, cometidos por cualquier medio, incluso virtual o cibernético a la Dirección del Establecimiento.
- ✓ Respetar acuerdos administrativos y técnicos pedagógicos tomados en los talleres de reflexión (aunque no esté presente).
- ✓ Comunicar a los/as estudiantes las fechas de evaluaciones sumativas y entregar los resultados de acuerdo a plazos estipulados en Reglamento de Evaluación.
- ✓ Asumir la responsabilidad de la planificación y ejecución de actos y actividades para-académicas

consideradas en el PEI.

De los *DEBERES* de las y los docentes con *JEFATURA*, ellos y ellas deberán:

- ✓ Registrar en el libro de clases los datos correspondiente a cada uno de los estudiantes.
- ✓ Entregar certificados de notas del último año cursado, informes de notas parciales, de comportamiento y certificado de nacimiento en forma oportuna a los apoderados que los soliciten para efectos de traslados, postulaciones a becas y otros.
- ✓ Entregar documentación a los estudiantes que egresan de 8º Año, dentro de las fechas establecidas para ello.
- ✓ Entregar a los estudiantes y a los apoderados de octavo año orientación vocacional y apoyo en las gestiones referentes a la continuidad de estudio.
- ✓ Apoyar a los estudiantes que presenten dificultades en el ámbito académico como rendimiento escolar, disciplina u otras situaciones que afecten el proceso de enseñanza- aprendizaje, informando oportunamente al apoderado.
- ✓ Elaborar y mantener una carpeta para cada estudiante con la documentación pertinente como: Certificado de Estudios y otros antecedentes que se consideren relevantes en el proceso.
- ✓ Entregar información para la confección de actas y certificados; elaborar informes, libretas de notas y todos los documentos oficiales, referentes al estudiante.
- ✓ Participar con su grupo curso en las diversas actividades programadas por el Plantel Educacional y cautelar su disciplina.
- ✓ Llevar sus planificaciones y actividades curriculares al día, de acuerdo al modelo adoptado por el Establecimiento.
- ✓ Informar sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a los apoderados oportunamente.
- ✓ Realizar reuniones de apoderados del curso por lo menos una vez al mes y entregar información respecto al proceso Educativo e instrumentos Institucionales como PEI, Reglamento Reglamento Interno, entre otros.

De los *DEBERES* de las y los docentes de *EDUCACIÓN PARVULARIA*:

- ✓ Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- ✓ Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- ✓ Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia escolar y otras).
- ✓ Entregar información a las familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, plataformas informáticas, mensajería de texto, etc.) cuando sea necesario.
- ✓ Registrar, en la hoja de vida de los párvulos, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- ✓ Entregar a las familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- ✓ Registrar el informe al hogar, en el sistema implementado por la Escuela, en los plazos establecidos.

- ✓ Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
- ✓ Entregar las planificaciones y guías de trabajo, como instrumentos de evaluación a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- ✓ Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados.
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones de (Consejos de Profesores, y otras) a las que se ha citado.
- ✓ Monitorear el estado de avance de los párvulos, realizando un análisis sistemático de los resultados.
- ✓ Compartir información con sus paralelos en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informada a las familias.
- ✓ Coordinar entrevistas con la familia de los párvulos cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a UTP si lo considera pertinente.
- ✓ Derivar a los especialistas de la institución a los párvulos que necesitan apoyo.
- ✓ Informar a la Dirección del análisis del rendimiento escolar, de acuerdo a los requerimientos que se establezcan por parte de la UTP.
- ✓ Registrar el seguimiento de los párvulos en su hoja de vida y mantener informados a la familia del proceso.
- ✓ Asistir a los diferentes consejos o reuniones para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los párvulos que tengan dificultades.
- ✓ Realizar talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los niños y niñas.
- ✓ Planificar y desarrollar reuniones con la familia con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas.
- ✓ Entrevistar periódicamente a la familia de niños y niñas cuyo proceso de aprendizaje presenta dificultades, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres, madres y/o apoderados.
- ✓ Recibir a las y los padres, e informarles la metodología de trabajo sobre la transición de un curso o nivel a otro.
- ✓ Invitar a los padres y apoderados a participar en diferentes actividades junto a sus hijos e hijas.
- ✓ Involucrar a las y los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del nivel.
- ✓ Coordinar con Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar sobre las acciones de prevención y promoción en su curso, de acuerdo a los lineamientos de la Escuela.
- ✓ Recoger información respecto a los factores de riesgo de los niños, niñas y sus familias.
- ✓ Aplicar estrategias para la detección temprana de factores de riesgo como abuso físico, sexual y/o emocional u otros.
- ✓ Escuchar los problemas y dificultades de los párvulos y sus familias.
- ✓ Integrar en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura local de las y los párvulos.
- ✓ Realizar actividades lúdicas, motivadoras y entretenidas.
- ✓ Realizar actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los párvulos.

- ✓ Mantener informado a la Encargada de Convivencia Escolar de los casos en riesgo del grupo.
- ✓ Definir la red de apoyo de los párvulos, en coordinación con la Encargada de Convivencia de la escuela.
- ✓ Desarrollar talleres de apoyo a las familias, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.
- ✓ Solicitar la intervención de la red de apoyo local en caso de párvulos con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
- ✓ Solicitar a la Encargada de Convivencia Escolar la derivación de los niños y niñas con dificultades o en riesgo, a los especialistas que corresponde.
- ✓ Desarrollar un Programa de Seguridad Escolar para el nivel correspondiente en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar.
- ✓ Aplicar diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los niños y niñas: entrevistas, relatos, dibujos, dinámicas grupales.
- ✓ Fomentar la participación en las actividades de la Escuela estimulando la creatividad.
- ✓ Promover la responsabilidad con el aseo y ornato de los espacios físicos de la escuela.
- ✓ Involucrar a la familia en los proyectos de los niños y niñas.
- ✓ Crear actividades que sirvan para facilitar la socialización entre niños y niñas.
- ✓ Acompañar a los niños y niñas en la participación en eventos artísticos y deportivos, tanto al interior de la Escuela como fuera de ella.
- ✓ Coordinar actividades de recreación para facilitar los procesos de socialización.
- ✓ Respetar las normas y procedimientos de seguridad en todas las actividades de los niños y niñas.
- ✓ Determinar los objetivos de la clase, considerando las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- ✓ Preparar actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
- ✓ Organizar actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
- ✓ Seleccionar la metodología apropiada, consistente con Marco Curricular de Educación Parvularia, las Bases Curriculares de Educación Parvularia y las características del curso.
- ✓ Utilizar recursos metodológicos que permitan al párvulo ser protagonista de su propio aprendizaje.
- ✓ Incluir en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente, de acuerdo a su desarrollo psicobiológico.
- ✓ Incluir en la planificación de la clase el trabajo con párvulos con NEE.
- ✓ Seleccionar, preparar y elaborar material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
- ✓ Organizar las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone.
- ✓ Preparar actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso.
- ✓ Preparar trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
- ✓ Determinar los mecanismos y actividades para reforzar a los párvulos que no logran los aprendizajes esperados.
- ✓ Determinar los mecanismos y actividades para avanzar con los párvulos de ritmo de aprendizaje más rápido.
- ✓ Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.

- ✓ Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- ✓ Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- ✓ Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- ✓ Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- ✓ Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- ✓ Verificar el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
- ✓ Presentar los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión. Mantener una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de niños y niñas.
- ✓ Crear un ambiente de trabajo sin tensiones ni temores.
- ✓ Desarrollar el sentido de identidad con el grupo.
- ✓ Hacer preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.
- ✓ Preguntar y responder en forma apropiada a los niños y niñas con NEE.
- ✓ Dar el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los niños y niñas con NEE.
- ✓ Realizar actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone.
- ✓ Cerrar las clases verificando que todos los párvulos hayan aprendido.
- ✓ Desarrollar las capacidades de todos los párvulos, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
- ✓ Mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
- ✓ Verificar y estimular el recuerdo de las experiencias previas que tienen los párvulos con relación a los nuevos contenidos, integrando temas de actualidad nacional y mundial.
- ✓ Dar instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.
- ✓ Aclarar dudas en forma oportuna.
- ✓ Corregir el desempeño de las y los párvulos, dando oportunidades para practicar y mejorar.
- ✓ Utilizar y aplicar metodologías diversas e innovadoras, siempre centradas en motivar a las y los párvulos para que aprendan.
- ✓ Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- ✓ Evaluar, supervisar y retroalimentar permanentemente a los párvulos.
- ✓ Asignar tareas y trabajos complementarios para profundizar los contenidos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los párvulos frente a sus aprendizajes.
- ✓ Revisar e informar oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.
- ✓ Capacitar a los párvulos para que se autoevalúen.
- ✓ Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- ✓ Diseñar actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.
- ✓ Verificar las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información.
- ✓ Desarrollar actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
- ✓ Plantear problemas y estimular a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.

- ✓ Asegurar de que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.
- ✓ Reforzar positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
- ✓ Definir los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
- ✓ Diseñar instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
- ✓ Preparar evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con NEE.
- ✓ Construir instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
- ✓ Construir instrumentos de evaluación en conjunto con la UTP.
- ✓ Jerarquizar los indicadores de evaluación.
- ✓ Evaluar permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
- ✓ Informar claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
- ✓ Informar oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimentar los aspectos deficientes.
- ✓ Informar con la UTP los resultados de las evaluaciones y generar en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.
- ✓ Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los estudiantes en cada nivel que atiende.
- ✓ Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
- ✓ Comparar los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
- ✓ Presentar informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
- ✓ Fortalecer las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de los test u otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel.
- ✓ Reforzar los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa (Diagnóstico PME).
- ✓ Analizar los resultados de los estudiantes con NEE, en conjunto con los especialistas (fonoaudióloga), y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- ✓ Reformular su metodología de enseñanza a la luz de los resultados.
- ✓ Actualizarse permanentemente de las nuevas tendencias educativas en Educación Parvularia.
- ✓ Priorizar las necesidades de su curso que requieren respuestas innovadoras.
- ✓ Asignar responsabilidades y monitorear la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.
- ✓ Acompañar a los párvulos en las horas de recreo, como lo define la JEC, para ese nivel.
- ✓ Acompañar a los párvulos en sus horas de colación, dando cuenta de las dos horas destinadas para ello.
- ✓ Emitir certificado a inicio del año escolar de madures psicológica de los alumnos, que cumplan edad reglamentaria al 31 de junio del año lectivo correspondiente, para ser entregado a Inspectoría General.
- ✓ Emitir por escrito un informe detallado a Inspectoría General, de acuerdo a formato institucional, de accidente escolar o agresiones de sus párvulos a cargo.
- ✓ Cuidar equipamiento dispuesto para su labor.
- ✓ Reponer equipamiento cuando este haya sido utilizado en forma incorrecta de acuerdo a las instrucciones del fabricante.

De los DERECHOS Y DEBERES de las y los docentes de EDUCACIÓN DIFERENCIAL:

El Educador Diferencial o Profesor de Educación especial es el profesional titulado de una Universidad o Instituto reconocido por el Estado de Chile, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

De los DERECHOS:

- ✓ Ser respetado y considerado en sus opiniones y sugerencias de estrategias para la mejora de los estudiantes.
- ✓ Participar de todas las actividades programadas por la escuela.
- ✓ A tener acceso a las planificaciones e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes de las asignaturas que acompaña.
- ✓ Participar de las reuniones a las cuales es convocado por organismos superiores.

De los DEBERES:

- ✓ Regirse por el Decreto 170/10 y Decreto 83/15.
- ✓ Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- ✓ Realizar la evaluación diagnóstica de los estudiantes con NEET y NEEP
- ✓ Realizar la intervención a los estudiantes con NEET y NEEP.
- ✓ Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del establecimiento que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes a través de la elaboración del PACI y/o adecuaciones curriculares de acceso de acuerdo a diagnóstico.
- ✓ Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común y aula de recursos, realizando un trabajo de co-enseñanza con el profesor de educación general básica.
- ✓ Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.
- ✓ Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- ✓ Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento manteniendo comunicación permanente con la UTP.
- ✓ Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial siempre que su ausencia no afecte la atención de los estudiantes.
- ✓ Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica, Psicólogo y Fonoaudiólogo.
- ✓ Acompañar y realizar un trabajo articulado con los docentes de aula.
- ✓ Participar en los talleres de Reflexión, de PIE y de ciclo e informar oportunamente a los profesores y jefe técnico de los avances y dificultades de los estudiantes que atiende.
- ✓ Cumplir con los horarios de jornada, inicio y término de la clase.

De los DERECHOS Y DEBERES de las y los EDUCADORAS/ES TRADICIONALES:

De los DERECHOS:

- ✓ Contar con una carga horaria de acuerdo a las exigencias del plan de estudio y trabajo que realiza en la Escuela.
- ✓ Realizar su trabajo en un ambiente laboral apropiado, donde se propicie la salud tanto física como psicológica del Educador.
- ✓ A ser informado oportunamente y en forma privada de cualquier situación que le afecte, ya sea de índole personal, administrativo y/o técnico.
- ✓ A presentar descargos ante una acusación a la que se viere enfrentado por parte de la Dirección u otros.
- ✓ A ser considerado en sus opiniones para la toma de decisiones administrativas y técnico pedagógicas que afecten la asignatura y nivel que atiende.
- ✓ A un horario para la preparación de materiales, planificación y articulación con docente mentor.
- ✓ A ser respetado en su condición personal y profesional, y a no ser discriminado por género, religión o postura política.

De los DEBERES:

- ✓ Cumplir con el horario asignado, tanto para el apoyo en las clases como para la preparación de materiales.
- ✓ Demostrar compromiso con las actividades implementadas por EIB y la escuela.
- ✓ Planificar y preparar las clases en conjunto con el profesor mentor de acuerdo a las propuestas pedagógicas de EIB.
- ✓ Enseñar la lengua y cultura indígena a los/as estudiantes en forma competente.
- ✓ Generar redes y mantener canales de comunicación entre la Institución y las comunidades mapuche.

Asistentes de la Educación.

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcando desde servicios auxiliares menores hasta profesionales. Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional PEI.

Los trabajadores que cumplen funciones como asistentes de la Educación se rigen por el Estatuto Asistentes de la Educación Ley 21.109, Ley 19.464, Ley 20.244, y lo no contemplado en estos cuerpos legales, es supletorio el Código del Trabajo.

De los DERECHOS de los Asistentes de la Educación en GENERAL:

- ✓ A ser respetado y validado en su condición personal y profesional, y a no ser discriminado por género, religión o postura política.
- ✓ A participar en actividades propias de su gremio.
- ✓ A ser informado oportunamente de situaciones que le afecten en forma directa y/o indirecta.
- ✓ A hacer uso de sus seis días de Permiso Administrativo, solicitados con la debida anticipación de tal forma no entorpezca el normal funcionamiento del establecimiento.

De los DEBERES de las y los asistentes que se desempeñan como AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES:

Forman parte del personal de servicios menores aquellos funcionarios responsables del cuidado y mantención del establecimiento con sus dependencias, enseres e instalaciones, cumpliendo funciones subalternas, dependiendo directamente de la unidad administrativa, en lo que corresponda.

- ✓ Denunciar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación anómala informada por algún funcionario del establecimiento, apoderado, persona externa que visite el establecimiento o que él/ella detecte que afecte a la integridad de los estudiantes directa o indirectamente.
- ✓ Mantener el aseo y orden de oficinas, salas de clases y todas las dependencias del establecimiento.
- ✓ Desempeñar, cuando se le indique, labores de portería cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- ✓ Realizar reparaciones menores que no requieran capacitación.
- ✓ Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas que se le encomienden.
- ✓ Informar oportunamente a la Dirección sobre deterioro del establecimiento, mobiliario y bienes.
- ✓ Informar oportunamente a la Dirección sobre necesidades de materiales de aseo y otros implementos.
- ✓ Mantener la limpieza del establecimiento.
- ✓ Servir funciones de estafeta, ejecutando encargos oficiales del establecimiento.
- ✓ Abrir y cerrar las salas de clases y espacios educativos que están bajo su responsabilidad, así mismo

abrir y cerrar el establecimiento, cuando corresponda según turno.

- ✓ Encender fuego en las estufas de las salas antes del inicio de las clases.
- ✓ Transportar mobiliario y equipo de sonido en actos y actividades programadas en el año escolar.
- ✓ Cautelar que todas las dependencias estén debidamente cerradas, los suministros de agua cortados y artefactos de energía eléctrica estén apagados al término de la jornada de clases.

De los DEBERES de las y los Asistentes que se desempeñan en SERVICIOS DE INSPECTORÍA:

Es inspector paradocente el funcionario, cuya responsabilidad es apoyar la función docente y administrativa del establecimiento, cuyo quehacer dependerá directamente de la Inspectoría General y Dirección del establecimiento.

- ✓ Denunciar a la Dirección del Establecimiento los hechos de violencia física y psicológica, así como toda forma de hostigamiento y acoso sostenido a estudiantes del establecimiento, cometidos por cualquier medio, incluso virtual o cibernético.
- ✓ Vigilar el comportamiento de los estudiantes y orientarlos en su conducta y actividad dentro de la Jornada Escolar.
- ✓ Velar por la seguridad física y psicológica de todos los estudiantes durante los recreos y tiempos libres en que no son atendidos por docentes.
- ✓ Colaborar en actividades extraescolares que se realicen dentro del horario laboral.
- ✓ Cautelar la entrada y salida de los estudiantes del recinto escolar.
- ✓ Autorizar el ingreso de estudiantes que no hayan asistido a clases y de aquellos que ingresen después de iniciada la jornada mediante un pase, contando con un horario para tal efecto.
- ✓ Entregar a Inspectoría General en forma mensual lista de estudiantes con atrasos reiterados.
- ✓ Velar por la disciplina de los estudiantes en ausencia del profesor, desarrollando actividades de formación personal, recreativas y/o cuidando a los estudiantes mientras realizan actividades elaboradas por el docente.
- ✓ Atender situaciones emergentes de salud que se presenten de acuerdo a lo establecido en protocolo.

- ✓ Asistir a consejos administrativos cuando se requiera su presencia dentro de la jornada de trabajo, si éste se extendiera se compensará en términos de devolución de tiempo.
- ✓ Cautelar el buen uso de los espacios confiados a él tales como: sala, pasillo, patio, etc.
- ✓ Llevar libro de Registro y otros archivos que le sean confiados.
- ✓ Apoyar a los docentes enviando citaciones, según indicación, a los apoderados para analizar situaciones de disciplina que afecten a sus pupilos, llevando un registro de ellas.
- ✓ Apoyar la labor de formación y orientación de los estudiantes informando a la Dirección o a quien corresponda cualquier situación que les afecte.

De los DEBERES de las y los asistentes que se desempeñan como PSICÓLOGA/O PIE:

El psicólogo, es el profesional universitario no docente responsable de integrar equipo PIE de la escuela, con el fin de dar una atención a los estudiantes del establecimiento educacional que presentan NEE.

- ✓ Realizar estudio integral de las diversas áreas de la persona con el fin de conocer en profundidad sus diversos aspectos.
- ✓ Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional del estudiante, utilizando, para ello, las escalas de inteligencia de Weschler y test ICAP respectivamente.
- ✓ Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa de los estudiantes según diagnóstico.
- ✓ Realizar acciones de intervención a partir del diagnóstico en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional.
- ✓ Elaborar e implementar plan de trabajo anual.
- ✓ Realizar talleres para padres, madres y/o apoderados de los estudiantes integrados y no integrados.
- ✓ Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional.
- ✓ Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad de la escuela.
- ✓ Llevar registro de las actividades realizadas con los estudiantes pertenecientes al PIE.
- ✓ Realizar un trabajo coordinado con otros profesionales del establecimiento.
- ✓ Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información

acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

De los DEBERES de las/los asistentes que se desempeñan como FONOAUDIÓLOGA/O PIE:

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

- ✓ Realizar la evaluación, diagnóstico y el tratamiento de estudiantes que presentan TEL y trastornos del lenguaje en NEEP.
- ✓ Elaborar informes fonoaudiológicos de evaluación.
- ✓ Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de educación general básica y el profesor especialista.
- ✓ Realizar reevaluaciones periódicas de los procesos de desarrollo del lenguaje en los estudiantes integrados.
- ✓ Llevar registro individual de las atenciones realizadas.
- ✓ Elaborar informe de evaluación de avance de manera trimestral.
- ✓ Mantener comunicación permanente con la UTP.
- ✓ Llevar a cabo el Plan Comunal de Conciencia Fonológica para niveles de transición (NT1 y NT2), contando con registro de actividades realizadas junto a la educadora diferencial y educadora de párvulos.
- ✓ Participar en reuniones, tanto del equipo PIE como de otras instancias en las que se requiera.

De los DEBERES de las y los asistentes que se desempeñan como MONITORAS/ES JEC:

- ✓ Cumplir con las horas estipuladas en el contrato.
- ✓ Cumplir con los horarios de los talleres establecidos en la escuela.

- ✓ Velar por la *disciplina formativa*¹ de los estudiantes.
- ✓ Presentar plan de trabajo, consensuado con el docente correspondiente, del taller que acompañará.
- ✓ Realizar muestras del producto de los talleres, coordinado con UTP y dirección.
- ✓ Preparar a los estudiantes para participar en niveles de muestra o competencias a nivel comunal y provincial si fuese necesario.
- ✓ Responsabilizarse junto con el profesor del taller de la disciplina y logro de objetivos planteados en el plan de trabajo.
- ✓ Firmar registro de llegada y salida de la jornada de clase en libro de inspectoría.

De los DEBERES de las y los asistentes que se desempeñan como MONITORAS/ES TALLERES EXTRAESCOLARES:

- ✓ Cumplir con las horas establecidas en su contrato.
- ✓ Cumplir con los horarios entregados a los estudiantes y apoderados.
- ✓ Responsabilizarse de la disciplina formativa y seguridad de los estudiantes a su cargo.
- ✓ Contar con registro y autorizaciones de estudiantes participantes en el taller.
- ✓ Llenar los formularios y reunir documentación en caso de participar en eventos extraescolares, ya sea de tipo comunal, provincial, regional o nacional.
- ✓ Entregar al coordinador extraescolar plan de trabajo y horario en que desarrollará la actividad.
- ✓ Cumplir con los objetivos de la escuela y la disciplina que realiza.
- ✓ Participar cuando se requiera en actividades de tipo artísticas o deportivas organizadas por la escuela.
- ✓ Firmar el registro de entrada y salida en inspectoría.
- ✓ Informar al coordinador o dirección respecto a situaciones que pueden afectar el normal desarrollo

¹ Entendida como un tipo de intervención educativa que propicia la autorregulación de la conducta del estudiante en orden al ejercicio responsable de la libertad y la maduración en el amor. La disciplina permite que la comunidad educativa pueda realizar sus fines formativos y en particular permite el desarrollo por parte de los formandos de la disciplina como virtud. (Cf. Glosario de términos del Ideario de colegios del Regnum Christi, 2017).

de las actividades.

- ✓ Responsabilizarse del material o implementación entregada por la escuela para el desarrollo de las actividades del taller.
- ✓ Asistir a reunión convocadas por la coordinación extraescolar o la dirección, ya sea para organizar o evaluar actividades.

De los DEBERES de las y los asistentes que se desempeñan como ASISTENTES DE AULA:

- ✓ Cumplir con las horas estipuladas en su contrato.
- ✓ Adecuarse a los horarios establecidos en la escuela.
- ✓ Apoyar en el aula a los estudiantes que requieren de refuerzo pedagógico.
- ✓ Apoyar a la docente en la elaboración y multicopiado de material pedagógico en horas que no afecte al quehacer normal de las clases.
- ✓ Velar por el cuidado y disciplina de los estudiantes en conjunto con el docente.
- ✓ Mantener la sala de clases con el mobiliario y recursos educativos ordenados y disponibles para su utilización.
- ✓ Acompañar a los estudiantes en los cursos pequeños (Pre kínder, kínder y, en el primer semestre y cuando sea necesario a los/las estudiantes de 1º año) al baño.
- ✓ Mantener discreción en la información que entregue a los apoderados y que pueda afectar a los estudiantes u otros funcionarios.
- ✓ Mantener buen trato hacia los estudiantes, apoderados y docentes.
- ✓ Respetar los conductos regulares en lo que se refiere a entregar información, solicitar permisos administrativos, entre otros.

De los DERECHOS y DEBERES de Apoderadas y Apoderados.

De los DERECHOS:

- ✓ A organizarse como Centro General de Padres, Madres y Apoderados, a ser elegido miembro del Directorio, como titular y/o como suplente de algún cargo, siendo mayor de 18 años y teniendo una

antigüedad de 1 año, a lo menos, como apoderado.

- ✓ A tener participación en actividades de la Escuela, tales como: reuniones, elaboración de Proyectos, Reglamento Interno, Consejo Escolar, Eventos deportivos, Culturales, Cuenta pública, etc.
- ✓ A conocer el Reglamento de Evaluación, por el cual se rige el establecimiento y Reglamento de Convivencia Escolar en especial los artículos que les afectan.
- ✓ A ser informado oportunamente del comportamiento y rendimiento de su pupilo. Del mismo modo se le informará cuando su hijo sea víctima de bullying o cuando éste actúe como agresor.
- ✓ A no ser discriminado por su condición sexual, social, credo religioso, tendencia política, etnia u otro.
- ✓ A ser atendido en los horarios estipulados por el Profeso y/o Dirección del Establecimiento.
- ✓ A optar en forma libre y responsable al credo religioso que desea que se le imparta a su hijo pudiendo, incluso, no optar por ninguno.

De los DEBERES:

Será el apoderado titular el único representante que el establecimiento reconocerá de forma oficial, tanto para recibir inquietudes como para resolver o atender problemas, sean estos académicos y/o disciplina; sin embargo, en caso muy justificado la Dirección tendrá la facultad de aceptar a otra persona en su lugar la cual será autorizada por el apoderado titular mediante un poder simple debiendo ser éste no menor de 18 años.

Todos los apoderados de la Escuela Eloísa González están obligados a cumplir con las siguientes disposiciones:

- ✓ Conocer, respetar y cumplir los documentos rectores que rigen al establecimiento tales como: Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación, y las disposiciones del Presente Reglamento Interno.
- ✓ Informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación de violencia física o psicológica, así como toda forma de hostigamiento y acoso sostenido cometido por cualquier medio, incluso virtual o cibernético, en contra de algún integrante de la comunidad escolar, de la que ellos hayan tomado conocimiento.
- ✓ Comunicarse a lo menos una vez al mes con el Establecimiento, a través de entrevistas personales con el Profesor Jefe o Dirección en los horarios indicados para atención de Apoderados.
- ✓ Matricular en forma personal a su hijos o sus pupilos, presentando los documentos requeridos y en los periodos correspondientes.
- ✓ Justificar las inasistencias de su pupilo personalmente en horario establecido para ello en el presente reglamento

- ✓ Asistir a reuniones convocadas por el Centro General de Padres/Madres y Subcentros correspondientes.
- ✓ Velar por el bienestar general de su pupilo, no enviándolo a clases en caso de enfermedad.
- ✓ Velar por el buen uso de los beneficios entregados por Junaeb (Alimentación y Salud Escolar).
- ✓ Tener actitud, compostura y lenguaje correcto al enfrentar situaciones de cualquier índole que conciernen a su pupilo.
- ✓ Preocuparse por la presentación personal e higiene de sus pupilos.
- ✓ Apoyar el cumplimiento de tareas o actividades que debe cumplir el/la estudiante.
- ✓ Responsabilizarse por daños causados por su pupilo al establecimiento, mobiliario escolar, libros, material didáctico, útiles y/o prendas de vestir de sus compañeros, pagándolos o reparándolos.
- ✓ Realizar en forma personal trámites correspondientes a traslados, justificaciones o autorizaciones para retirar antes del término de la jornada a su pupilo cumpliendo con la obligación de firmar el libro de registro para el efecto.
- ✓ El apoderado podrá autorizar a otra persona a retirar su pupilo mediante un poder simple (firmado), el cual será visado por el Director del establecimiento.
- ✓ Autorizar en forma escrita a sus pupilos frente a cometidos que comprometan participación en eventos escolares fuera del Establecimiento o para alguna actividad pedagógica.
- ✓ Participar, en forma responsable, en la elección de directivas del Centro General o Subcentros.
- ✓ Cumplir responsablemente con los compromisos adquiridos en caso de ser electo como parte de la directiva.
- ✓ Colaborar en la obtención de recursos para dotar al Establecimiento o grupo curso de material didáctico y/o de aseo.
- ✓ Respetar el horario de clases, en caso de necesitar contactarse con su pupilo deberá dirigirse a una Asistente de la Educación. El apoderado podrá apoyar al profesor dentro del aula en el cuidado de su hijo, con previa autorización de la escuela.
- ✓ Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases y a todas las actividades escolares en las que deben participar.
- ✓ Retirar oportunamente a los estudiantes de los niveles parvulario y 1º ciclo al término de la jornada escolar de los estudiantes.
- ✓ Ante situaciones de retiro de los estudiantes durante la jornada escolar debe realizarlo personalmente el apoderado titular, firmando el libro de retiro en inspectoría o secretaria, según horarios establecidos en la rutina de la escuela.
- ✓ Tomar conocimiento y firmar las comunicaciones, el libro de clases, citaciones y/o documentos, así como tareas y evaluaciones cuando los profesores lo soliciten.
- ✓ Verificar la correcta presentación personal diaria de su pupilo de acuerdo a las normas de uso de uniforme escolar establecidas por el colegio.
- ✓ Inculcar en el estudiante el cuidado de las instalaciones y los recursos didácticos disponibles en la escuela para el logro de aprendizajes.
- ✓ Evitar que el estudiante concurra al establecimiento con objetos de valor, sumas importantes de dinero o implementos que puedan atentar contra su seguridad, la de sus pares o funcionarios. El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de éstas.

- ✓ Respetar los espacios y horarios asignados para la atención de apoderados.
- ✓ Comunicar en forma oportuna, ya sea en forma personal o telefónica el cambio de apoderado, domicilio, teléfono a secretaria o inspectoría.
- ✓ Informar oportunamente las situaciones de salud que puedan afectar el proceso escolar del estudiante.
- ✓ Informar oportunamente al establecimiento acerca de las resoluciones judiciales que restrinjan o impidan el contacto de los estudiantes con familiares dentro del establecimiento.
- ✓ En caso de enfermedad del estudiante, será responsabilidad del apoderado retirarlo del establecimiento y en caso de accidente escolar, deberá acompañarlo junto a un funcionario del establecimiento al servicio de urgencia.
- ✓ Actuar con máxima probidad y transparencia en caso que le toque asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso o centro de padres/madres.
- ✓ Solicitar autorización a portería para ingresar al establecimiento y firmar libro de registro de visitas en portería.
- ✓ Ante situaciones especiales de embarazo será obligación del apoderado, el padre o la madre, de la estudiante de informar a la Dirección del establecimiento adjuntando certificado de la matrona y/o ginecólogo con la finalidad de resguardar la salud física y psicológica tanto de la madre como de su hijo informándosele la modalidad de trabajo y cumplimiento de derechos y deberes escolares de la estudiante.

A.- Sostenedor.

En el marco de la nueva institucionalidad educacional otorgada por la Ley General de Educación (LEGE) y la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), entre otras, se ha relevado y explicitado el rol de los sostenedores en el desafío de alcanzar una educación de calidad y equitativa para todos los niños/as de nuestro país.

En este contexto, los Sostenedores tienen un rol de particular importancia, más allá de lo administrativo, puesto que son responsables del funcionamiento del establecimiento educacional y de su proyecto educativo, y son quienes deben comprometerse con la mejora continua de la educación a través de la planificación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de un Plan de Mejoramiento Educativo (PME) (Ley 20.529 Aseguramiento de la calidad y Ley SEP).

En relación a los deberes y derechos de los Sostenedores, la LEGE señala lo siguiente:

Los Sostenedores de establecimientos educacionales tendrán DERECHO a:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Es **DEBER** de los Sostenedores:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será de carácter público.
- Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley, y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

El Sostenedor es el mediador entre el Ministerio de Educación y los Equipos Directivos de las escuelas. Para que el Equipo Directivo se desempeñe como gestor curricular, el Sostenedor tiene el desafío de promover que su desarrollo profesional se centre en el ámbito curricular, aliviando su carga administrativa.

Las **FUNCIONES** del Sostenedor se relacionan con al menos cuatro dimensiones ligadas a su quehacer y que favorecen el liderazgo de los Equipos Directivos como gestores curriculares:

- **Planificar y administrar recursos**, es decir, plantear metas y alcanzarlas con eficiencia, y liderar la gestión educativa de los establecimientos. En el caso de los sostenedores municipales, está la definición de la política educacional mediante el desarrollo del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), la elaboración del PADEM y la definición de la oferta educativa de los establecimientos educacionales del territorio.
- **Gestión Técnico Pedagógica**, referida a la gestión del apoyo técnico a los establecimientos y de la implementación curricular. Considera el diagnóstico educativo de los establecimientos a su cargo, la capacitación del personal que trabaja en ellos y la supervisión de la implementación curricular. Apoya también la labor docente y cumple un rol fundamental en el seguimiento de los planes de mejoramiento en función de los aprendizajes de los alumnos.
- **Gestión de Proyectos**, implica el diseño e implementación del plan de mejoramiento y la contratación de la Asistencia Técnica Educacional acorde a éste.
- **Redes para el Aprendizaje**, considera la vinculación con otras instituciones a fin de compartir experiencias y aprender en conjunto.

Con respecto a la dimensión técnico-pedagógica, y con el objeto de mejorar las prácticas pedagógicas, es necesario que el Sostenedor evalúe el desempeño de su personal, mediante evidencias o conductas observables vinculadas al desarrollo de sus funciones y tareas. Esta evaluación le permite identificar las necesidades de asesoría y/o capacitación necesarias para acortar brechas o potenciar fortalezas.

En el caso particular de los Niveles de Transición es necesario contar con una coordinación del nivel, designando para ello un Coordinador que a su vez pueda formar parte del Equipo Técnico de la escuela, a fin de elevar la calidad de la educación. El coordinador puede también realizar otras actividades de docencia, siempre y cuando existan horas diferenciadas para cada función. (Decreto 115, del año 2012, que modifica Decreto Supremo 315).

En relación con los Equipos Directivos en los Establecimientos Educacionales, es relevante que el Sostenedor preste atención sobre cómo éstos brindan apoyo a la labor del docente en el aula, es decir, cómo facilitan la implementación efectiva del currículum, y promueven prácticas educativas eficaces. Para cumplir con esta tarea es fundamental que los Equipos Directivos conozcan las bases curriculares, mapas de progreso y programas pedagógicos de todos los niveles, incluyendo los de Educación Parvularia.

Asimismo, se espera que el Sostenedor favorezca las condiciones para que el Equipo Directivo, observe y retroalimente prácticas pedagógicas, gestione jornadas de reflexión entre los docentes del establecimiento y participe de encuentros con otros Equipos Directivos, a fin de compartir y reflexionar sobre su acción pedagógica en el establecimiento que lidera.

Por último, el Sostenedor es clave al momento de propiciar mejoras en la red interna del establecimiento. Se recomienda la conformación de un equipo de trabajo que gestione protocolos de actuación para apoyar a niños que presentan dificultades que afecten su proceso de aprendizaje. El Sostenedor es clave al momento de propiciar mejoras en las redes internas y externas del establecimiento.

Organigrama de Establecimiento Educacional, Funciones del Equipo de Gestión y Rol de los Asistentes de la Educación (no profesionales).

➤ Organización Interna del Establecimiento:

En relación a las y los funcionarios:

1. Director
2. Inspector General
3. Equipo de Gestión
4. Consejo Escolar
5. Docentes
6. Asistentes de la Educación
 - i. Profesionales de Apoyo
 - ii. No profesionales de Apoyo

En relación a las y los apoderados:

1. Centro General de Apoderados y Apoderados (CGA)
2. Microcentro de apoderados y apoderados de cada curso.

En relación a las y los estudiantes:

1. Gobierno Estudiantil
2. Directivas de Curso
3. Microcentro de estudiantes de cada curso

➤ **Funciones del Equipo de Gestión:**

El Equipo de Gestión estará formado por Director, Inspectora General, Jefa de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Extra-Escolar, Coordinador de EIB y Coordinadora PIE, con horas pedagógicas destinadas para ello, quienes deberán desarrollar prioritariamente tareas técnicas pedagógicas y de apoyo al Docente para contribuir a la creación de un espacio de enseñanza-aprendizaje armónico.

➤ **Funciones de la Dirección:**

- ✓ Dirigir la escuela según los principios de la administración educacional, teniendo presente que la función del Establecimiento es educar.
- ✓ Propiciar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la atención de los objetivos del Plantel.
- ✓ Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- ✓ Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales cumpliendo las normas e instrucciones que emanen de ella, asistir a reuniones convocadas por la entidad superior e informar acerca de los temas tratados a las personas que corresponda.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección de la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación y Agencia de la Calidad de la Educación cuando corresponda.
- ✓ Presidir los consejos técnicos y administrativos y delegar funciones al profesional que corresponda según jerarquía.

- ✓ Facilitar, administrar y coordinar acciones del Programa anual de trabajo.
- ✓ Estimular y facilitar el perfeccionamiento de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- ✓ Autorizar el uso de dependencias del Establecimiento a instituciones y organizaciones de la Comunidad que lo soliciten mediante documento escrito, sólo si no entorpecen el normal funcionamiento del establecimiento, ante lo anteriormente mencionado el Director tiene facultades para negarse a esta petición.
- ✓ Promover la participación de la Comunidad en el Proceso Educativo.
- ✓ Cautelar el buen desarrollo de los Talleres de Reflexión, reuniones del Centro y Sub-centro de Padres, Madres y Apoderados.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.
- ✓ Velar por el logro de los objetivos y metas planteadas en el Proyecto Educativo.
- ✓ Cautelar el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, por parte de la comunidad escolar en todos sus artículos.
- ✓ Actuar en situaciones de matonaje escolar en pro de la acción anti- bullying y tomar medidas en las primeras etapas de la aparición de este comportamiento.
- ✓ Informar a los padres, madres y apoderados respectivos cualquier situación de violencia física o psicológica, así como toda forma de hostigamiento y acoso sostenido, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales o cibernéticos, de la que esté siendo víctima su hijo.
- ✓ Comunicar en forma oportuna al apoderado acerca de las situaciones que afecten a su hijo cuando la situación lo amerite (accidentes que revistan gravedad, problemas de disciplina u otros).
- ✓ Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida del personal docente, asistentes de la educación y de auxiliares servicios menores.

➤ **Funciones de Inspectoría General:**

- ✓ Revisar diariamente su correo electrónico, asignado por la escuela.
- ✓ Orientar, monitorear, supervisar y evaluar funciones y trabajo del Encargado de Convivencia Escolar.
- ✓ Orientar, monitorear, supervisar y evaluar funciones y trabajo del Coordinador de CRA.
- ✓ Orientar, monitorear, supervisar y evaluar funciones y trabajo del Encargado de PAE.
- ✓ Cautelar que se respeten los horarios de alimentación de las y los estudiantes, velando por la disciplina y buen uso de las dependencias del comedor.
- ✓ Conformar el Equipo de Convivencia Escolar.
- ✓ Apoyar en la ejecución del reglamento de convivencia escolar en la Escuela.
- ✓ Subrogar a Director.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes y asistentes de la educación en sus labores diarias.
- ✓ Supervisar libros de clases en: registro general de matrícula, control de firmas, asistencia de alumnos, documentos de seguimiento de alumnos y sus respectivos kardex.
- ✓ Velar por llevar al día la documentación de los funcionarios de la escuela, requerida por la Supereduc.
- ✓ Controlar y evaluar las labores de los asistentes de la educación, inspectores de pasillo, asistente de sala, encargada de informática, encargado de SIGE, encargada de Primeros Auxilios y Auxiliares.
- ✓ Autorizar la salida extraordinaria de: Docentes y de los Asistentes de la Educación, independiente de su escalafón.
- ✓ Velar por el orden y disciplina de los estudiantes de manera permanente, en situaciones tales como: la entrada y salida de la Escuela, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- ✓ Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- ✓ Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- ✓ Supervisar a los estudiantes en todos los espacios de la Escuela, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la Dirección de la Escuela.
- ✓ Interpretar y aplicar de manera conjunta con Encargado de Convivencia escolar, las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el reglamento interno.
- ✓ Resolver en conjunto con el coordinador de convivencia escolar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar para la administración de las sanciones del caso, a través de los instrumentos disciplinarios con los que cuente en la Escuela
- ✓ Inculcar a los alumnos hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener una sana convivencia escolar.
- ✓ Difundir las normas y reglas (instrumentos de gestión) de la Escuela a los alumnos, con el fin de promover los hábitos que allí se establecen.
- ✓ Difundir las sanciones que son necesarias cuando no se cumplen los hábitos que se definen dentro del reglamento de convivencia escolar.

- ✓ Inculcar y reforzar valores sociales en conjunto con encargado de convivencia, orientándolos a las acciones diarias dentro de la Escuela.
- ✓ Disipar dudas del alumnado respecto a las acciones correctas e incorrectas que se ejercen en convivencia con otros, de acuerdo al reglamento interno.
- ✓ Controlar que se cumpla con los hábitos de higiene personal y ornato necesarios según los estándares definidos por la Escuela.
- ✓ Prevenir que los alumnos no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
- ✓ Controlar atrasos e inasistencias de los alumnos.
- ✓ Mediar en las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan al interior del establecimiento, en conjunto con encargada de convivencia.
- ✓ Identificar y derivar al encargado de convivencia a los estudiantes que se ven involucrados en situaciones de acoso escolar, aplicando las sanciones formativas, según reglamento interno.
- ✓ Resguardar a los estudiantes cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros de la Escuela.
- ✓ Velar por la integridad de los estudiantes más pequeños dentro de los patios, al relacionarse con los estudiantes de cursos más avanzados.
- ✓ Resguardar la entrada y salida de los estudiantes en cada jornada de clases.
- ✓ Cautelar la aplicación oportuna de los protocolos, en caso de estudiantes que son víctima de violencia intrafamiliar dentro de sus hogares.
- ✓ Autorizar la salida extraordinaria de algún estudiante que lo requiera, previa autorización o comunicación al apoderado o tutor.
- ✓ Controlar el consumo y comercialización, dentro del recinto educacional, de sustancias que atenten contra la salud de los estudiantes.
- ✓ Cautelar el registro de asistencia de las estudiantes y firmas de las horas pedagógicas en los libros de clases.
- ✓ Cautelar el registro de las condiciones extraordinarias en el historial del estudiante, tales como: salidas fuera de horarios normales.
- ✓ Realizar atención de apoderados que requieran de su presencia, de acuerdo a las políticas internas determinadas por la Escuela.
- ✓ Contribuir en la organización del proceso de matrícula de los estudiantes al establecimiento, de acuerdo a las políticas internas determinadas por la Escuela.
- ✓ Sugerir la ubicación de los/las estudiantes nuevas, respecto al curso que se debe integrar, de acuerdo a las políticas internas determinadas por la Escuela.
- ✓ Inspeccionar que las salas clases cuenten con las condiciones necesarias para impartir las actividades docentes.
- ✓ Verificar la asistencia de los estudiantes a clases de forma regular al recinto educacional y de los eventuales atrasos en el horario de llegada, además de las anotaciones negativas registradas en el libro de clases, comunicándose y citando a los apoderados, para firmar compromisos que reviertan la situación.
- ✓ Informar al director del cumplimiento del horario de clases de acuerdo a las políticas internas.

- ✓ Prestar apoyo a situaciones de índole conductual, entre estudiantes y hacia los profesores, que se den dentro de la sala de clases.
- ✓ Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro de la Escuela y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.
- ✓ Otorgar información a apoderados y a instituciones de la red de apoyo, tanto presencial como por informes, del historial disciplinario del estudiante, previamente autorizado por la Dirección.
- ✓ Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión, alimentarias.
- ✓ Registrar dentro del historial del estudiante, las condiciones médicas excepcionales que le impidan llevar a cabo alguna actividad.
- ✓ Supervisar inventarios.
- ✓ Traspasar información pertinente al Encargado de Convivencia Escolar, manteniendo una comunicación fluida y eficaz, que facilite el trabajo en equipo en Convivencia.
- ✓ Mantener un libro abierto destinado a registrar las inquietudes sugeridas y quejas de los padres, apoderados, estudiantes y público en general que lo quiera hacer.

➤ **Funciones del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica UTP:**

- ✓ Integrar el equipo de gestión.
- ✓ Asumir la Dirección en caso de ausencia del Director e Inspectora General, por periodos de tiempo cortos.
- ✓ Dirigir las reuniones de coordinación de UTP, coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
- ✓ Asistir a reuniones citadas por el nivel superior.
- ✓ Asesorar a la Dirección de la Escuela, junto con otros miembros del equipo de gestión Escolar, en la Elaboración de Instrumentos Institucionales como; PEI-PME, Reglamento de convivencia, reglamento de Evaluación. etc.
- ✓ Colaborar en la Planificación Escolar, distribución de horas lectivas y no lectivas, distribución de cursos y docentes.
- ✓ Asesorar y/o confeccionar horarios de cursos.
- ✓ Verificar la correcta confección de documentos oficiales, certificado de estudios, actas de evaluación, concentración de notas, etc.
- ✓ Confeccionar y proponer a la Dirección y Equipo de Gestión calendario de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
- ✓ Promover el buen rendimiento Escolar de los estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros académicos, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza, que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
- ✓ Favorecer la integración entre los diversos sectores de aprendizaje, con el fin de promover el trabajo en equipo entre los docentes.

- ✓ Asesorar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas vigentes.
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento del personal docentes en materias de evaluación y currículo.
- ✓ Dirigir los consejos de profesores en materias técnico pedagógico.
- ✓ Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mayor calidad educativa.
- ✓ Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la Comunidad Educativa.
- ✓ Diseñar o mantener batería de actividades para atender a los cursos en casos de ausencia de profesores.
- ✓ Diseñar en conjunto con los docentes los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o giras de estudio.
- ✓ Auto evaluar su gestión en forma permanente.
- ✓ Recepcionar y revisar las planificaciones de clase, Plan Anual y otros instrumentos curriculares necesarios para el buen desarrollo del proceso educativo.
- ✓ Mantener archivos con plan Anual y planificaciones de los docentes y toda información concerniente a cada curso y docentes.
- ✓ Realizar acompañamiento al aula y planificar acciones remediales.

➤ **Funciones del Encargado de Evaluación:**

- ✓ Organizar en conjunto con el equipo de gestión el proceso de Evaluación Institucional de Objetivos de Aprendizajes.
- ✓ Mantener batería de Instrumentos de Evaluación de acuerdo a los objetivos, niveles y asignaturas.
- ✓ Organizar el proceso de revisión, análisis de las pruebas institucionales en la Escuela.
- ✓ Desarrollar en conjunto con los docentes y equipo de gestión planes de retroalimentación y cautelar su aplicación en los cursos focalizados, realizando seguimiento.
- ✓ Planificar y dirigir los consejos de Evaluación semestral y final.
- ✓ Solicitar información a los docentes de; cobertura curricular y logro de objetivos de aprendizaje.
- ✓ Sistematizar y analizar la información relacionada con cobertura curricular y logro de Aprendizajes en los talleres de reflexión docente.
- ✓ Velar por la correcta aplicación del Reglamento de evaluación en el desarrollo de proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Revisar los libros de clase, en lo que se refiere a registro de evaluaciones y cálculo de promedios.

- ✓ Solicitar a los/as profesores/as, con anterioridad a su aplicación, los diferentes instrumentos de evaluación.

➤ **Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:**

El Artículo 15 de la Ley Sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. La LSVE establece sus principales características.

Descripción del cargo: Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio.

Entre sus funciones está:

- ✓ Velar por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del Buen Trato.
- ✓ Actualizar constantemente el Reglamento Interno.
- ✓ Participar de los procesos de mediación escolar junto al equipo de Convivencia Escolar de la Escuela.
- ✓ Mediar en conflictos protagonizados por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
- ✓ Mantener una sana convivencia con todos los estamentos de la Escuela.
- ✓ Atender a madres, padres o apoderados para conversar y orientar sobre situaciones académicas y de convivencia de sus hijos.
- ✓ Elaborar calendario mensual de reuniones de los sub-centros de padres y apoderados.
- ✓ Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
- ✓ Realizar talleres a estudiantes y apoderados en temáticas relacionadas con convivencia escolar.
- ✓ Elaborar el Plan de Gestión para abordar la convivencia escolar.
- ✓ Ejecutar las acciones planificadas en el plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- ✓ Participar en el equipo de gestión de la Escuela.
- ✓ Realizar seguimiento y monitoreo al Plan de gestión de la Convivencia.
- ✓ Informar en forma sistemática y oportuna al equipo directivo, al consejo escolar y a la comunidad educativa de los avances o dificultades en la implementación del Plan de gestión.

- ✓ Planificar y ejecutar los planes complementarios de la gestión educativa; Plan de sexualidad, afectividad y género, plan de formación ciudadana.

➤ **Funciones del Coordinador de Extraescolar:**

El Coordinador extra Escolar es un docente titular del Establecimiento designado por el equipo de Gestión. Para su nombramiento se consideran sus competencias y habilidades tanto en el área extraescolar como en el área afectiva y social. Asimismo, debe contar con una carga horaria adecuada a las necesidades del establecimiento y formar parte del Consejo Escolar.

Sus funciones son:

- ✓ Elaborar un plan de Acción del Área Extraescolar.
- ✓ Monitorear, en conjunto con la Dirección, la ejecución de los talleres extracurriculares que se realizan en la Escuela.
- ✓ Monitorear y reunir evidencias del logro de las acciones considerados en el Plan de acción extraescolar.
- ✓ Solicitar a los monitores de los grupos extraescolares el plan de trabajo y la planificación de las actividades que se realizan en la Escuela.
- ✓ Organizar y coordinar los distintos eventos extraescolares que se realizan en la Escuela.
- ✓ Coordinar y gestionar los recursos económicos necesarios para participar en eventos y competencias extraescolares a nivel comunal y fuera de la comuna.
- ✓ Cautelar el cumplimiento de la normativa en casos de participación en eventos interescolar (autorizaciones de los estudiantes, nóminas y fichas de salud).
- ✓ Llevar inventario de los recursos y materiales con que cuentan los talleres extraescolar en la Escuela.
- ✓ Responsabilizarse del Gimnasio considerando que este es un espacio Educativo que utilizan los estudiantes y la comunidad, por lo tanto debe coordinar horarios de uso de alumnos y horario de uso de grupos de la comunidad.
- ✓ Concurrir a reuniones comunales de extraescolar.
- ✓ Cautelar el cuidado y buen uso de la implementación artística y deportiva.

➤ **Funciones del Coordinador PIE:**

El Coordinador PIE de la Escuela será un profesional asistente de la educación o Docente especialista designado de acuerdo a sus competencias en el área. Deberá contar con una carga horaria adecuada a sus funciones, las cuales son:

- ✓ Elaborar en conjunto con el equipo PIE el programa de Integración Escolar.

- ✓ Velar para que las ocho estrategias y acciones, consideradas en el programa se ejecuten de manera efectiva.
- ✓ Reunir las evidencias que den cuenta del logro de los objetivos propuestos en el Programa.
- ✓ Liderar reuniones del equipo multidisciplinario del establecimiento
- ✓ Mantener canales de comunicación permanente entre UTP y equipo PIE.
- ✓ Cautelar la ejecución de la articulación entre docentes aula común, asistentes profesionales de educación y educadoras diferenciales.
- ✓ Cautelar que las carpetas de los estudiantes PIE cuenten con los diagnósticos y todos los antecedentes correspondientes.
- ✓ Gestionar los recursos necesarios para la implementación del programa PIE en la escuela, siguiendo conducto regular.
- ✓ Gestionar transporte para realizar visitas a domicilio de los profesionales de apoyo a estudiantes PIE
- ✓ Llevar un inventario actualizado de los recursos con que cuenta el PIE.
- ✓ Realizar, en conjunto con su equipo, talleres de sensibilización, evaluación e implementación del PIE a la Comunidad Educativa.
- ✓ Organizar los procesos de evaluación diagnóstica de los estudiantes PIE.
- ✓ Subir a la plataforma los estudiantes beneficiados con PIE.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones de los profesionales que forman del equipo PIE.
- ✓ Activar redes y gestionar recursos para derivación o interconsultas de estudiantes PIE
- ✓ Integrar el Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
- ✓ Participar de las reuniones comunales convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial siempre que su ausencia no afecte la atención de los estudiantes.
- ✓ Cumplir con las fechas y plazos señalados por el ministerio de Educación para tener la documentación oficial de los estudiantes para subir la información relacionada con evaluaciones externas, ingreso al PIE, reevaluación y egreso del establecimiento.
- ✓ Responder a las supervisiones externas de superintendencia y coordinadora Comunal.
- ✓ Conocer los decretos y leyes que sustentan al programa de Integración Escolar.
- ✓ Evaluar el trabajo del Equipo PIE, en cuanto al desempeño profesional y el logro de objetivos, mediante un informe con pauta de evaluación (considerando aspectos pedagógicos y la vinculación emocional docente-estudiante).

➤ **Funciones del Coordinador EIB:**

El coordinador Intercultural será un docente nombrado por el empleador y/o por la escuela. Deberá contar con una carga horaria acorde a la función que desempeña.

Sus funciones son:

- ✓ Elaborar un plan de Acción Intercultural a desarrollar en el año.
- ✓ Realizar seguimiento y reunir las evidencias de la ejecución del Plan de acción intercultural.
- ✓ Organizar en la Escuela la celebración de fechas importantes relacionadas con la cultura mapuche (Wiñol Txipantu, día de la mujer indígena, encuentros territoriales), entre otros.
- ✓ Cautelar por el cumplimiento y desarrollo de los planes y programas de lengua Indígena en la escuela.
- ✓ Gestionar junto con la Dirección los recursos necesarios para la implementación de las clases de lengua indígena.
- ✓ Formar parte del equipo de gestión
- ✓ Liderar reuniones de coordinación con el equipo Intercultural de la escuela.
- ✓ Vincular a la comunidad Escolar con las comunidades indígenas vecinas.
- ✓ Desarrollar talleres de sensibilización de la cultura a padres apoderados y profesores.
- ✓ Asistir a reuniones convocadas por nivel superior relacionadas con la implementación del plan intercultural en la Escuela.
- ✓ Evaluar en conjunto con el equipo de gestión el desempeño de Educadoras tradicionales, sin interferir en la elección.
- ✓ Participar en reunión de Consejo Escolar para la ratificación de Educadores tradicionales.
- ✓ Entregar las evidencias y evaluación del desarrollo del Plan Intercultural a la Dirección cuando sea requerido.
- ✓ Velar por el buen desarrollo de las clases y el logro de los objetivos de aprendizaje de la asignatura de lengua indígena, Beyentün
- ✓ Coordinación acciones comunales en temática Intercultural.
- ✓ Coordinar y verificar adecuaciones curriculares en las asignaturas Historia, Ciencias, según lineamientos comunales.

- **Roles de Asistentes de la Educación (no profesionales):**

- **FUNCIONES ENCARGADO DE BIBLIOTECA**

La biblioteca CRA es el centro de recursos más importante de la Escuela Eloísa González, aquí se concentran diversos materiales de consulta y de trabajo, tanto para los estudiantes como para los docentes, por lo tanto es fundamental contar con un funcionario que cumpla con el perfil idóneo para el desempeño de la función.

El encargado de Biblioteca CRA será un funcionario del Establecimiento (Asistente de la Educación o Docente que cuente con horario de 44 horas exclusivo para esta función).

Las funciones del encargado de la Biblioteca son las siguientes:

- ✓ Cautelar el buen uso de materiales y textos disponibles en la biblioteca y facilitarlos a quien los solicite.
- ✓ Atender durante la jornada de Clases y en los horarios establecidos por la Dirección y Equipo de Gestión, los requerimientos de los estudiantes en relación a solicitud de libros o material de consulta.
- ✓ Llevar registro de préstamos de material a los estudiantes o profesores, preocupándose por la devolución de estos en los plazos y condiciones adecuadas, evitando la pérdida de los materiales ya sea bibliográfico o tecnológico.
- ✓ Concurrir a reuniones y/o capacitaciones convocadas por el nivel superior
- ✓ Realizar en conjunto con el Docente Coordinador de CRA, el plan de trabajo Anual teniendo como foco la promoción de hábitos de lectura e investigación.
- ✓ Cuidar y mantener los textos y materiales que le son confiados.
- ✓ Mantener actualizado inventario de la biblioteca.
- ✓ Orientar y apoyar a los estudiantes en la búsqueda de información.
- ✓ Mantener la disciplina de los estudiantes en la biblioteca.
- ✓ Dar facilidades a los docentes para el uso espacio físico y del material a su cargo.
- ✓ Apoyar en la organización y realización de eventos que tienen relación con el proceso lector-escritor.
- ✓ Velar por mantener el CRA en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de aprendizaje planificadas por los docentes.
- ✓ Informar oportunamente a la Dirección y profesor coordinador, respecto a pérdidas o destrucción de materiales o no devolución de los mismos, por parte de profesores, estudiantes u otros.

➤ **FUNCIONES DE ENCARGADO DE LABORATORIO ENLACE**

El encargada de Enlace será un docente designada por la Escuela, considerando sus conocimientos, competencias y perfil para desempeñarse en esta función. Deberá disponer de una carga horaria de acuerdo a las necesidades y requerimientos de esta área que le permita cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Velar por la mantención y cuidado de la implementación tecnológica de la sala de Enlace (equipos, software, elementos accesorios y mobiliario).
- ✓ Velar por la mantención de equipos tecnológicos de las salas de clases (data, computadores y fotocopadoras)
- ✓ Llevar el inventario actualizado de toda la implantación tecnológica con que cuenta la Escuela.
- ✓ Elaborar reglamento de la sala de Enlace.
- ✓ Elaborar en conjunto con equipo de gestión horarios de uso para los distintos cursos y/o

- asignaturas.
- ✓ Atender a consultas y necesidades de los docentes con respecto a programas y uso de equipos.
- ✓ Gestionar visitas de mantención del coordinador comunal de Enlace.
- ✓ Asistir a reuniones convocadas por instancias superiores.

➤ **FUNCIONES ENCARGADO PAE [PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR]**

El o la funcionaria encargada del PAE será nombrado por la Dirección y corresponderá a un asistente de la educación. El tiempo dedicado a la atención del PAE estará dentro de las funciones que realiza como asistente de la educación, debiendo dejar parte de su carga horaria para cumplir con este cargo. En ningún caso su función como encargada PAE estará por sobre su función de origen.

El/la encargada PAE deberá:

- ✓ Cautelar para que todos los estudiantes beneficiados por la JUNAEB reciban de manera óptima el beneficio que por ley le corresponde.
- ✓ Llevar un registro ya sea digital o impreso por curso de estudiantes beneficiados.
- ✓ Cautelar que en los horarios de desayuno y almuerzo se entregue a todos los estudiantes beneficiados la alimentación correspondiente y en forma adecuada.
- ✓ Velar en conjunto con los asistentes de la educación que corresponde por el orden y la disciplina en el comedor.
- ✓ Llevar los boletines del PAE y subir la información en los plazos indicados por la JUNAEB.
- ✓ El llenado de boletines u otras acciones de tipo administrativas no deberá realizarlas en los tiempos destinados a recreos o cuidado de estudiantes.
- ✓ Hacer de nexo entre la empresa de alimentación, manipuladoras y Dirección para la entrega de información u otras situaciones que afecte el normal desarrollo del PAE.

➤ **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

Es función de la secretaria la centralización de todo el trabajo administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones externas e internas del establecimiento.

Es deber de la secretaria:

- ✓ Organizar y mantener archivos actualizados.
- ✓ Atender público, proporcionando informaciones y documentación cuando proceda.
- ✓ Elaborar y reproducir toda la documentación oficial del establecimiento.
- ✓ Encargarse de la recepción y despacho de la correspondencia oficial del establecimiento manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales o secretos.
- ✓ Llevar el kárdex con los antecedentes de todo el personal del establecimiento.
- ✓ Responsabilizarse de la mantención y cautela de los archivos con documentación del establecimiento.
- ✓ Llevar el SIGE, actualizando la información cada vez que sea necesaria.
- ✓ Entregar Información a los docentes relacionada con altas, bajas de estudiantes de sus cursos.
- ✓ Llevar el registro de matrícula, bajas y altas actualizado.
- ✓ Revisar constantemente el correo electrónico y entregar la información recepcionada en forma oportuna a la dirección y docentes cuando sea necesario
- ✓ Mantener estricta reserva sobre información de carácter confidencial que debe manejar.

a. Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

La Escuela deberá elaborar o modificar su Proyecto Educativo Institucional (PEI) anualmente de acuerdo a las necesidades detectadas.

La Escuela funcionará en Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) para los niveles pre-básico y básico según las normas propias de la JECD, en horarios de sectores de aprendizajes, subsectores y talleres.

En la elaboración y readecuación de Instrumentos Institucionales (PEI- PMEREV, RCE) deberá participar toda la Comunidad Escolar, a través de los diferentes estamentos que la conforman.

El establecimiento debe contar con un Consejo Escolar, el cual es integrado por representantes de diferentes estamentos de la comunidad escolar: Director, Representante del Sostenedor, Presidente del Centro de padres y madres, Representante de los docentes, representante de los asistentes de la educación, representantes de los estudiantes y Encargado de Convivencia. El Consejo debe sesionar a lo menos cuatro veces al año.

El Consejo Escolar de la Escuela Eloísa González tendrá carácter consultivo y sus funciones estarán reguladas por el decreto N° 24 del 2005 del Ministerio de Educación, que reglamenta los Consejos Escolares de acuerdo a la Ley N° 19.979.

Art. N°6. Los planes y programas de estudios del establecimiento se rigen por los decretos vigentes:

NIVELES	DECRETOS	
Nivel parvulario	289/2002	
1º a 6º año Lenguaje y Comunicación, Matemática Historia, Geografía y C. Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: Inglés	Bases curriculares 439/2012 Programas de estudio 2960/2012.	Decreto de Evaluación básica diurna 511/97
1º a 6º Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación	Bases curriculares 4033/2012 Programas de estudio 2960/2012.	
7º y 8º Lengua y Literatura Matemática Idioma Extranjero: Inglés Educación Física y Salud Historia, Geografía y C. Sociales Ciencias Naturales	Bases curriculares 614/2013 Programas de estudio 628/ 2016	
7º y 8º Artes Visuales Música Tecnología Orientación	Bases curriculares 369/2015 Programas de estudio 628/ 2016	
Lengua indígena 1º a 4º año	Marco curricular 280/2009 Programas de estudio 1479/2012	
Lengua indígena 5º y 7º	Marco curricular Decreto N° 280/2009 Programas de estudio Decreto N° 879/2016	
Educación diferencial	83/2015 170/2009	

Todas las evaluaciones se rigen por las normas estipuladas en los Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar vigentes, decreto 511/97 y modificación del reglamento interno de evaluación.

La Escuela adopta régimen semestral y las actividades de planificación curricular estarán sujetas al Calendario Escolar Regional de educación emanado por MINEDUC.

Los consejos de evaluación semestral tendrán como objetivo analizar los aprendizajes esperados por ciclo y sub-ciclo, nivel pre-básico, educación de adultos, validación de estudios y educación especial.

Todo lo concerniente a los procesos de evaluación de los aprendizajes de los y las estudiantes se registrará de acuerdo a lo estipulado en Reglamento de evaluación Institucional y sus modificaciones año 2018.

Los consejos de reflexión pedagógica y/o administrativa, se realizarán semanalmente, sin embargo, en caso de situaciones excepcionales se podrán realizar reuniones extraordinarias a solicitud de la dirección o de 2/3 del profesorado.

En caso de la conformación de cursos paralelos estos estarán formados, en todos los niveles, heterogéneamente sin que influyan para ello rendimiento académico o disciplina y pasarán al nivel siguiente de acuerdo a su conformación original en el año anterior.

En el caso que no hubiera un curso anterior, 1º año o nivel parvulario se conformarán de acuerdo a número de matrículas. Los primeros 20 o más estudiantes matriculados formarán el curso Relmu y los restantes pasarán al curso Antü.

En el caso de ingreso tardío de estudiantes, éstos serán matriculados en el curso que tiene menor número de estudiantes.

Los funcionarios de la escuela deberán mantener estricta reserva respecto a las materias que se tratan en taller o reuniones de profesores. De comprobarse la divulgación de alguna materia tratada será motivo de investigación y sanción de acuerdo a la gravedad de los hechos.

El proceso de matrícula se realizará durante todo el año escolar. Para efecto de matrícula se exigirá los siguientes requisitos y documentos:

a) Requisitos:

Edad para ingresar de acuerdo a la normativa vigente:

- NT1 (Pre kínder): 4 años cumplidos el 30 de marzo.
- NT2 (Kínder): 5 años cumplidos al 30 de marzo.
- 1º Año: 6 años cumplidos al 30 de marzo.

b) Documentación exigida:

- NT1 (Pre-Kínder): Certificado de Nacimiento.
- NT2 (Kínder) y 1º Año Básico: Certificado de Nacimiento.
- 2º a 8º año Básico: Certif. Nacimiento y Certif. Estudios del último año aprobado.

El horario de ingreso y salida del establecimiento es a las 09:00 y 16:15 horas respectivamente, con horario de recreo y almuerzo diferenciado por ciclo, el cual se detalla a continuación:

NIVEL PARVULARIO.	
Entrada	- lunes a viernes: 9:00 horas
Salida	- lunes a jueves: 16:30 horas - viernes: 14:00 horas
Recreos	- 10:30 a 11:00 horas - 11:45 a 12:00 horas - 13:30 a 14:00 horas - 14:45 a 15:00 horas
Almuerzo	- 12:30 horas

- Se comienza la recepción de los estudiantes por el técnico de párvulos de cada nivel a las 8:10 horas en el hall del nivel parvulario.
- Una técnica de párvulos por curso lleva a los niños al comedor de la escuela, quienes les acompañan hasta finalizar el proceso con las prácticas cotidianas de aseo e higiene.
- Los estudiantes del nivel parvulario deben ser acompañados en todo momento y en cada una de las instancias de aprendizaje, por la educadora de párvulos y técnico en párvulos.
- Durante las instancias de recreo o esparcimiento, los estudiantes son acompañados por la técnica y/o la educadora y realizarán juegos libres en el patio o hall del nivel parvulario.
- En el caso de retiro de clases antes de que termine la jornada, o de ingreso a clases después de iniciada la jornada, el o la apoderada debe pedir pase en inspectoría.
- Las educadoras de párvulos solo podrán autorizar el ingreso tarde o la salida antes del término de la jornada si él o la apoderada lleva un pase, entregado por inspectoría.
- No se permite en la sala de clases, ni en los espacios de juego de los estudiantes, artefactos eléctricos, juegos en mal estado, mobiliario inadecuado o cualquier elemento que pueda constituir un riesgo para la seguridad e higiene de los estudiantes del nivel parvulario.
- De ocurrir un accidente debido al no cumplimiento de la norma, será motivo de sumario administrativo, con las consecuencias que esto implica.

DEL USO DEL BAÑO DE PÁRVULOS:

- Los niños y niñas asisten al baño separados por grupos de niños y niñas, supervisados por la técnica en párvulos quién desde la entrada del baño supervisa a los menores facilitándoles los útiles de aseo necesarios.

- Las instancias de baño establecidas por la organización de la jornada del nivel parvulario están a cargo de los técnicos en educación de párvulos, sin excepción y en todo momento.
- En la rutina se establecen momentos estables de higiene en los cuales la técnica en párvulos lleva a los niños y niñas al baño, en ese momento la técnica desde la entrada del baño supervisa la instancia facilitando papel higiénico y jabón, siempre y cuando no se cuente con dispensadores adosados a la muralla.
- Los niños y niñas poseen un nivel de autonomía que les permite realizar ellos solos su aseo personal, por lo cual la Educadora en ningún momento toca a los estudiantes. Esto es tanto luego de evacuar como en el lavado de las manos.
- Durante la jornada y debido a la edad de los párvulos a pesar de contar con momentos estables de higiene, durante la jornada se le permite a los estudiantes ir al baño, siempre en compañía del técnico en párvulos, nunca solos o solas. En estos casos, se utiliza la misma modalidad. El técnico supervisa desde la entrada del baño.
- El aseo y desinfección de los baños se realiza en momentos en que los estudiantes no se encuentran haciendo uso del mismo, con una frecuencia que permite mantener en todo momento la higiene adecuada del espacio.

DE LOS RECREOS DE LAS Y LOS PÁRVULOS:

- El momento de recreo constituye una instancia de esparcimiento y juego libre. Éste se desarrolla en el patio, hall y salas del nivel parvulario, cautelando que ambos niveles tengan un espacio adecuado para su recreación.
- El hall del nivel parvulario cuenta con 2 juegos plásticos o laberintos, no tóxicos, con trepadores y toboganes pequeños con puntas redondeadas, en las salas de clase se cuenta zonas de lectura implementadas con revistas, libros de cuento y alfombra, zonas de juegos libres con juegos de construcción de madera, juguetes de plástico o taca-taca.
- El material, los espacios del hall y patio deben ser aseados y desinfectados por la auxiliar de aseo en forma permanente por el personal de aseo correspondiente al nivel.
- La limpieza de este espacio es realizado por una auxiliar de aseo en momentos en que los alumnos y alumnas no se encuentren haciendo uso del mismo. El trapeado y desinfección se realiza fuera de la jornada de clase.

DEL TRANSPORTE ESCOLAR DE PÁRVULOS:

- Los estudiantes que hacen uso de transporte escolar exclusivo para educación parvularia, serán despachados por el técnico del nivel que corresponde en el hall del nivel parvulario. En el caso de estudiantes que hacen uso del transporte escolar de básica, deben ser entregados al inspector encargado del transporte escolar de básica en portería de educación básica, asegurándose que estos aborden el bus correspondiente.
- El servicio de transporte escolar, debe contar con una asistente, para acompañar a los estudiantes, tanto en el viaje de venida al colegio como de regreso a sus casas.
- La educadora de cada nivel debe tener un listado y registro de estudiantes que hacen uso del transporte escolar en su sala de clases.

PRIMER CICLO.	
Entrada	- lunes a viernes: 9:00 horas
Salida	- lunes a jueves: 16:15 horas - viernes: 14:00 horas
Recreos	- 10:30 a 10:50 horas - 14:35 a 14:45 horas
Almuerzo	- 12:20 a 13:15 horas

SEGUNDO CICLO.	
Entrada	- lunes a viernes: 9:00 horas
Salida	- lunes a jueves: 16:15 horas - viernes: 14:00 horas
Recreos	- 10:30 a 10:50 horas - 12:20 a 12:30 horas
Almuerzo	- 14:00 a 14:45 horas

Los apoderados deberán tomar conocimiento y participar en las reuniones de modificación del Reglamento de Convivencia Escolar y analizar en reuniones de subcentros todo el articulado correspondiente a deberes y derechos de los estudiantes y apoderados.

Se deberá entregar a cada apoderado en el momento de la matrícula el extracto correspondiente a sus deberes y derechos.

Los retiros y traslados deberán ser tramitados por el apoderado u otra persona, autorizada por éste, mediante documento legalmente válido.

Los actos de celebración de fechas importantes serán organizados por comisiones conformadas por distintos actores de la comunidad educativa.

La justificación de inasistencia o atrasos de estudiantes, deberá realizarse dentro de los horarios de funcionamiento de la escuela:

- Mañana: 8:30 a 10:30 horas / 11:00 a 12:20 horas.
- Tarde: 13:15 a 14:00 horas / 15:00 a 17:30 horas.

Se prohíbe estrictamente la interrupción de clases por parte de apoderados/as u otras personas externa al establecimiento.

Los canales de información a todos los estamentos de la Comunidad Educativa son los siguientes: radio comunitaria del establecimiento, actos matinales mensuales día lunes, comunicaciones escritas, entrevistas individuales, informaciones colectivas a través de reuniones y redes sociales de la escuela.

El libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones permanecerá en Secretaría en un lugar visible y a disposición de quien desee hacer uso de él.

Los reclamos llevarán identificación completa del reclamante: nombre, RUT, domicilio y situación o hecho con fecha, hora, lugar y firma.

El libro de sugerencias y reclamos será revisado todos los días viernes por el Director, quien deberá considerar lo registrado, recopilar antecedentes y dar respuesta por escrito o en forma verbal a los planteamientos realizados.

Los padres o madres y apoderados deben involucrarse en el quehacer educativo del Establecimiento y apoyo del P.E.I. a través de las actividades consideradas en el plan de acción del establecimiento y Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Los/as estudiantes con sospecha de presentar Necesidades Educativas Especiales Permanentes (N.E.E.P.) y Necesidades Educativas Especiales Transitorias (N.E.E.T.) deberán ser derivados para la aplicación del diagnóstico respectivo por el profesional correspondiente.

Todo estudiante diagnosticado, que presente N.E.E.P y N.E.E.T. considerando normativas vigentes (decreto 170/2010) deberá ser ingresado al Programa de Integración Escolar (PIE) para recibir la atención oportuna y de acuerdo a su necesidad.

Los estudiantes con N.E.E.P diagnosticados deberán ser evaluados según el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), considerando su discapacidad y basado en lo que estipula el Reglamento de Evaluación. Todo el proceso escolar estará sujeto a los decretos y normativas vigentes (83/2015-170/2009-01398/2011).

Al momento de la matrícula se aplicará una encuesta que indique la opción de Religión, la cual deberá ser archivada en la carpeta de antecedentes del curso.

Los y las estudiantes que opten en forma libre a las clases de religión, no podrán cambiarse en el transcurso del año escolar.

El establecimiento apoyará las gestiones del profesor jefe en relación con la continuidad de estudios de los estudiantes egresados de 8º año.

La Dirección y profesores jefes de 8º Año gestionarán charlas motivacionales dictadas por ex estudiantes que estén cursando enseñanza media, estudios superiores o que se encuentren ejerciendo una profesión.

A partir del segundo semestre se aplicará a todos los estudiantes de 8º Año encuesta de interés y de exploración vocacional, además de entrevista personal.

Las giras de estudio o paseo estarán sujetas a los protocolos establecidos en el reglamento que rige estas actividades pedagógicas.

La documentación como certificados de estudios, certificados de matrícula, entre otros requeridos por los apoderados/as deben ser solicitados en secretaría en horarios estipulados para ello.

Los servicios higiénicos de los y las estudiantes son de uso exclusivo para los estudiantes de cada nivel y género; por lo tanto se prohíbe el ingreso o uso de los servicios higiénicos a funcionarios, personas externas o estudiantes de otros niveles en horarios de clases.

Al ingreso del establecimiento cada padre, madre, apoderado o visita debe identificarse y solicitar autorización en portería y firmar el libro de registro de visitas.

El acceso al establecimiento por la entrada del nivel parvulario será de uso exclusivo de apoderados, funcionarios y estudiantes del nivel.

Toda situación que ocurra o afecte ya sea al funcionario, estamentos, alumnos, padres, madres y/o apoderados en el establecimiento debe ser informado a la dirección siguiendo los conductos regulares establecidos en el presente reglamento.

- **Protocolo de Seguridad y Uso del Transporte Escolar Municipal.**

1. Cada establecimiento educacional municipal, a través de su representante, deberá establecer un responsable claramente identificable por toda la comunidad educativa, del abordaje de estudiantes al transporte escolar municipal.
2. Cada establecimiento educacional municipal, deberá elaborar una nómina de estudiantes por recorrido, la que deberá contener la siguiente información:
 - Nombre completo del estudiante.
 - Curso
 - Dirección (paradero de bajada). En caso de no existir una dirección clara, usar referencias que permitan una ubicación lo más precisa posible del paradero del estudiante.
 - Nombre del adulto responsable en recibir al estudiante en el paradero.
 - Teléfono de contacto del adulto responsable.
3. El responsable de la subida de pasajeros y pasajeras al bus escolar del establecimiento deberá velar porque cada estudiante inscrito en la nómina, aborde el bus escolar.
4. Los directores, directoras o docentes a cargo, deberán fiscalizar, a lo menos, una vez a la semana los vehículos de transporte escolar, resguardando el buen estado y documentación vigente de los vehículos, documentación del conductor, entre otros necesarios para el buen funcionamiento del servicio. Lo anterior debe quedar constatado en una pauta de cotejo que se archivará en los registros del establecimiento.
5. El auxiliar del bus escolar deberá resguardar las medidas de seguridad obligatorias y necesarias de los y las estudiantes, a saber:
 - Viaje de pasajeros y pasajeras en sus asientos sentados.
 - Uso obligatorio del cinturón de seguridad.
6. El o la conductor deberá cautelar que los y las estudiantes desciendan del bus en el paradero declarado en la nómina.
7. En el caso de pasajeros menores de edad, el o la auxiliar debe asegurarse que los y las estudiantes sean recibidos por el adulto declarado en la nómina. En caso contrario, el o la estudiante regresará al establecimiento, y deberá ser retirado por el o la apoderado. El establecimiento educacional municipal deberá dejar registro escrito de la situación.

8. Cualquier cambio, excepcional o permanente, en el proceso de transporte escolar municipal, deberá ser informado al director o docente encargado, quien acogerá o rechazará dicha solicitud, e informará oportunamente a los involucrados e involucradas, y dejará registro escrito del cambio.
9. El o la conductor es responsable de registrar audiovisualmente cada recorrido, y entregar dichos registros al director o docente encargado, de forma semanal.
10. El conductor y auxiliar de bus deberán resguardar que el bus escolar sea usado solo por los pasajeros señaladas en la nómina.
11. Cada pasajero deberá hacer buen uso del transporte, teniendo en consideración normas mínimas de buena convivencia, a saber:
 - Todos deben velar por la seguridad e integridad de las y los pasajeros hacienda uso de los cinturones de seguridad y viajando sentados.
 - Se debe respetar a todos quienes viajen en el bus escolar, manifestando un trato cordial y tono de voz adecuado.
 - No se podrá hacer uso del transporte escolar municipal en estado de ebriedad, ni mucho menos consumir alcohol o algún tipo de droga (lícita o ilícita) en el bus escolar.
12. Ante situaciones de accidente, se deberá activar el protocolo de accidentes escolares de traslado de cada establecimiento.
13. Cualquier situación que atente o altere el procedimiento aquí declarado, deberá ser informado al encargado de cada establecimiento, y éste informar al DAEM para tomar las medidas administrativas necesarias y subsanar dicha situación.

Las medidas aquí señaladas son aplicables tanto a los recorridos licitados como a los pertenecientes a vehículos municipales. Es de responsabilidad de cada director o docente encargado implementar las medidas descritas.

➤ **Mecanismos de comunicación con las y los Apoderados.**

Los canales de comunicación con las y los apoderados serán a través de comunicaciones y/o citaciones escritas, contactos telefónicos, mensajería por correo electrónico y por WhatsApp, siendo este último acordado previamente con el apoderado del establecimiento.

b. Regulaciones referidas a los procesos de admisión:

De acuerdo al Artículo 13 de la Ley General de Educación, los procesos de admisión de los y las estudiantes deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los y las estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Proyecto educativo del establecimiento.

De acuerdo a la ley 20.845 de inclusión escolar, hace referencia a que los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento.

La incorporación de estudiantes nuevos a los distintos niveles se realizará de acuerdo al listado entregado por parte del MINEDUC, en relación a prioridades y selección de mecanismo aleatorio.

Según indicación ministerial, con la nueva norma, los y las apoderados deben registrarse en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>: el cual es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.



c. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar, cambio de mudas y alimentación especial:

- **El uso de uniforme institucional** es obligatorio en actos cívicos, desfile, licenciaturas, otros y constituye una medida que nace del acuerdo de los padres, madres y apoderados/as del establecimiento educacional. A su vez la presentación personal de los/as estudiantes debe ser adecuada manteniendo hábitos de higiene básicos.

El Uniforme Institucional está conformado como sigue:

Niñas:

Blusa o polera institucional blanca - Falda escocesa gris y rojo o pantalón azul marino - Sweater rojo italiano. - Calcetas plomas - Calzado negro

Niños:

Polera de pique institucional o camisa blanca. - Pantalón de tela gris. - Sweater rojo italiano - Calcetines plomos - Calzado negro.

Para el uso diario se permitirá:

Niñas:

Blusa o polera institucional blanca - Falda escocesa gris y rojo o pantalón azul marino - Sweater rojo italiano o polar azul marino. - Calcetas plomas - Calzado negro. - Parka azul marina - Gorro azul marino - Bufanda o cuello azul o gris (solo en invierno) - Delantal o cotona blanca para el uso diario.

Niños:

Polera de pique institucional o camisa blanca. Pantalón de tela gris o pantalón de buzo azul - Sweater rojo italiano o polar azul marino. - Calzado negro. - Parka azul. - Gorro azul - Bufanda o cuello azul marino o gris. - Delantal o cotona blanca para el uso diario.

Del uso del buzo de Educación Física: buzo deportivo de color azul - Polera blanca o azul marina - Zapatillas o calzado deportivo.

➤ ***El cambio de mudas:***

En la escuela Eloísa González, el cambio de pañal y/o ropa, se da en los niveles de transición, sin perjuicio que pueda presentarse en otro nivel. Esta labor es ejercida principalmente por una asistente de la educación que trabaje en dicho nivel, acompañado de otro asistente, con fines de apoyo y registro de la acción. En la eventualidad de que no se encuentre la persona a cargo de la muda, deberá de efectuarlo otra persona, siempre que cuente con la autorización del apoderado, la cual deberá ser registrada por escrito por la encargada de convivencia y/o docente a cargo del nivel.

La labor de muda se realizará en un lugar físico determinado por el establecimiento, que se encuentra ubicado en el pasillo de segundo ciclo en y que cuente con las condiciones de espacio e higiene apropiadas para la labor. Asimismo, debe contar con los insumos necesarios para ello, tales como pañales, toallitas húmedas, toalla de algodón para secar, los cuales serán otorgados por el apoderado.

El procedimiento de cambio de ropa deberá seguir los siguientes pasos:

1. El estudiante debe ser llevado a la sala de mudas (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del establecimiento).
2. En caso de que el estudiante pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía, no obstante, si requiere ayuda de un adulto, ésta será brindada por la asistente de aula perteneciente al nivel del estudiante.
3. Junto al cambio de ropa, debe cuidarse la higiene del estudiante, utilizando para ello agua y jabón.
4. La ropa sucia, será enviada al hogar dentro de una bolsa plástica.
5. Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta o llamado telefónico, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.
6. Para autorizar el cambio de ropa o pañales, al momento de la matrícula, el apoderado deberá firmar la siguiente autorización:

AUTORIZACIÓN

Yo _____ Rut _____

Apoderada/o de _____ curso _____,
autorizo a que la asistente de aula para cambiar ropa y/o pañal a mi pupilo/a, en caso de requerirlo.
Para constancia de lo anterior, firmo.

Firma Apoderado/a

Tirúa, de 2019.

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado del cuerpo.

➤ **La entrega de alimentación especial**, se otorgará a aquellas estudiantes que presenten necesidad de alimentarse de forma distinta al resto, ya sea por indicaciones médicas y/o por opción personal del apoderado. Para ello, el apoderado será el responsable de proveer los utensilios esterilizados (mamadera u otro), con periodicidad diaria y en la cantidad proporcional a las veces que sea alimentado.

REGLAMENTO SOBRE USO Y ADMINISTRACION GIMNASIO ESCUELA F 866 “ELOISA GONZALEZ” TIRUA

TITULO PRELIMINAR DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Artículo 1: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Gimnasio: Sala de clases (más grande que salas comunes) sin baños y vestuarios: que en sus dependencias mantiene en su interior para su servicio una multicancha y bodega. Espacio educativo dispuesto para actividades deportivas, culturales y ceremoniales.

Administrador de la Sala: Corresponde al Director de este Establecimiento Educacional, u otro funcionario designado por la Dirección de esta Escuela, previamente autorizado por el Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Tirúa, quien administrara por medio del presente Reglamento el uso y coordinación de todas y cada una de las actividades que se desarrollen en esta instalación deportiva. Velando por el mantenimiento a dicho recinto.

Encargado de Sala: Corresponde al funcionario nombrado por la Dirección de la Escuela, previamente autorizado por el Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Tirúa, quien vigilara el normal desarrollo al interior del recinto de las distintas actividades deportivas previamente establecidas a:

- a) Comprobar el buen uso del recinto por parte de los usuarios y el estado en que éste se devuelve.
- b) Velar por el cumplimiento de este Reglamento.

- c) Supervisar el aseo y orden de esta dependencia, que estará a cargo de los auxiliares de tareas menores del Establecimiento u otros funcionarios dispuestos a esta función

Uso Liberado: Comprende el uso sin costo alguno de las dependencias del Gimnasio de la Escuela, al cual pueden acceder instituciones u organismos que lo requieran, de acuerdo al presente Reglamento otorgándose primera prioridad a los educandos para actividades curriculares y extracurriculares programadas por este establecimiento.

TITULO I DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 2: Los objetivos fundamentales de este espacio escolar es la práctica deportiva recreativa, competitiva, cultural y ceremonial como son:

- d) Entregar a la comunidad escolar la posibilidad de la práctica deportiva física y artística en sus diferentes manifestaciones, a través de la infraestructura de servicio que esta presta.
- e) Integrar a organizaciones comunitarias, funcionales, territoriales vinculadas a esta comunidad educativa para realizar diferentes actividades deportivo, recreativo.

TITULO II DEL FUNCIONAMIENTO, USO DE LA SALA ESCUELA

Artículo 3: El funcionamiento de este recinto deportivo escolar estará limitado por el siguiente horario:

- Diurna : de 09:00 a 18:30 horas. (contempla el uso de la escuela en sus horario normal y extra escolar)
- Vespertina: de 19:01 a las 21:00 horas. (Contempla el horario de uso comunidad)

Las dependencias, funcionará prestando servicios todos los días hábiles de la semana (lunes a viernes). Sin perjuicio de lo anterior, el Establecimiento podrá, previamente autorizado por el Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Tirúa, disponer de horas, días o semanas para las actividades propias como ser extensión horaria extracurricular o de mantenimiento general.

En el caso de los días inter feriados, feriados o vacaciones, serán las organizaciones que requieran utilizar esta dependencia, las que deberán elevar una solicitud directa al Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Tirúa, para que asigne un funcionario responsable que cumpla las funciones del Encargado de Sala y se coordine el adecuado uso. En todo caso esta autorización, no implicara el uso de otras dependencias de la Escuela, quedando restringida solo al espacio del Gimnasio.

Artículo 4: La Dirección de la escuela, se reserva el derecho de suspender cualquier actividad que se efectúe en desmedro del cuidado de las instalaciones, bajo informe fundado redactado por el Encargado de Sala.

Artículo 5: Tendrán derecho a utilizar las instalaciones deportivas cualquier persona o agrupación de personas que de antemano lo soliciten por las vías correspondiente comprometiéndose al uso regular y con responsabilidad de la instalación solicitada.

Artículo 6: Todo requerimiento deberá ser formulado a la Dirección del Establecimiento a través de una solicitud estas solo se aceptaran en horario vespertino y que tengan respuesta favorable a su solicitud. Lo anterior es con el objeto de asegurar el uso exclusivo de la instalación deportiva requerida por un periodo prolongado comprometiéndose las agrupaciones de personas al uso regular y con responsabilidad de esta instalación solicitada. La Dirección solicitará un documento en garantía que respalde los posibles daños a generarse

Para la realización de eventos especiales deportivos o recreativos deberá cursarse una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la Municipalidad de Tirúa. El acuerdo logrado en esta instancia será, debidamente documentado firmado e informando a la Dirección de este Establecimiento.

TITULO III

DE LAS FUNCIONES y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DESTINADO AL RECINTO MUNICIPAL

Artículo 07: Serán entre otras las funciones y obligaciones del Encargado de Sala, con respecto a esta dependencia escolar:

- a) El coordinar el buen uso de todas las instalaciones deportivas para las personas o agrupaciones de personas que ocupen este gimnasio
- b) Llevar una Estadística Diaria de todos los usuarios que ocupen el recinto deportivo.
- c) Mantener las llaves de ingreso (portón y gimnasio) bodega, cajoneras u otros donde se guarda la implementación deportiva, y revisar con los profesores la implementación solicitada.
- d) Recepcionar y guardar al termino de la clase, dejando constancia de las anomalías sí estas existieran.
- e) Coordinar los horarios laborales en forma de turnos para prestar una atención continuada de servicio en el recinto según horarios estipulados en el artículo 3 del presente Reglamento.
- f) Llevar un libro con toda la información de novedades ocurridas diariamente.
- g) Informar a la dirección del establecimiento, de cualquier anomalía ocurrida dentro del recinto deportivo en un plazo no superior a dos días.
- h) Facilitar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas autorizadas para el uso.
- i) Cancelar cualquier evento en el que exista algún riesgo de daño a la infraestructura deportiva del recinto integridad de los deportistas y/o el público en general.
- j) Velar por el cumplimiento de este Reglamento.
- k) Ordenar y monitorear las labores de auxiliares de tareas menores asignadas a estas dependencias

TITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DEL RECINTO DEPORTIVO ESCOLAR

Artículo 08: Se prohíbe estrictamente el consumo o venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos dentro del recinto deportivo. Esta prohibición se hace extensiva, inclusive a los eventos especiales que se desarrollen dentro del recinto SALVO EXPRESO DECRETO ALCALDÍCIO, con resguardos que indica la normativa para estos efectos

Artículo 09: Los usuarios del recinto deportivo, estarán obligados a respetar el presente reglamento en lo que a condiciones de actitudes y conductas se deben guardar dentro del recinto deportivo se refiere.

Artículo 10: Está estrictamente prohibido presentar conductas contrarias con la moral y manifestar conductas antideportivas dentro de todas las instalaciones Deportivas Municipales.

Artículo 11: Está estrictamente prohibido el ingreso a la cancha de fútbol, áreas de banca o mesa de turno, bodega y a toda persona extraña a la actividad deportiva que se estuviera realizando, incluyendo a menores de edad.

Artículo 12: El usuario solicitante del recinto deberá velar porque personas extrañas no ingresen además de la cancha a sectores mencionados en el punto anterior.

Artículo 13: El usuario solicitante del recinto deberá velar por el buen uso del recinto ya sea entre otras cosas en la conducta de los usuarios y en la no destrucción del recinto.

Artículo 14: Es obligación expresa que para usar las canchas se deba emplear zapatillas adecuadas al tipo de superficie.

Artículo 15: Se prohíbe expresamente masticar goma de mascar dentro de la superficie de juego de los recintos deportivos.

Artículo 16: Esta estrictamente prohibido el uso, por parte de los usuarios de los recintos de:

- a) Artefactos que generen flama.
- b) Productos inflamables.
- c) Fuegos artificiales y bombas de ruido.
- d) Arrojar objetos al interior o exterior de la cancha.

Artículo 17: Es obligación de los usuarios de los espacios, ya sean estos jugadores, árbitros, equipo técnico y otros, retirar todos sus implementos deportivos envases bebestibles pues la Administración no se hará responsable de pérdidas ni limpieza de los mismos.

TITULO V DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 18: Cualquier desperfecto o deterioro que sufiere las instalaciones del recinto o los elementos convenidos será de exclusiva responsabilidad de quien haya firmado la solicitud del recinto en su oportunidad.

Artículo 19: Toda infracción al presente reglamento deberá ser comunicado a la dirección del establecimiento, entidad que procederá a analizar la situación para luego informar al Señor Alcalde de la I. Municipalidad de Tirúa, quien dictaminará, si así fuese; las sanciones y amonestaciones que correspondan conforme al siguiente esquema:

- a) Se amonestará por escrito a los infractores del presente Reglamento.
- b) Se podrá suspender el acceso a la ocupación de las instalaciones del recinto deportivo si la naturaleza de la infracción así lo amerita.
- c) Se podrá dar término alguna solicitud realizada si la naturaleza de las infracciones cometidas así lo aconsejen.

Artículo 20: La Dirección del establecimiento se reserva el derecho de informar a los servicios policiales y demandar ante la justicia ordinaria cualquier acto improcedente que se registre en el interior del recinto. Este organismo procederá a interponer las acciones legales según la gravedad de las infracciones cometidas.

TITULO VI DE LAS CONDICIONES Y SITUACIONES ESPECIALES, EVENTUALES Y EMERGENCIAS

Artículo 21: Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento deberá ser estudiada y analizada por la Dirección de la Escuela para la posteriormente ser contemplada en el siguiente Reglamento, una vez que haya sido aprobada por el Sr. Alcalde de la I, Municipalidad de Tirúa.

Artículo 22: El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a la aprobación por la Ilustre Municipalidad de Tirúa a través de su Alcalde.

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Establecimiento: ESCUELA F – 866 ELOISA GONZALEZ Año:

Fecha elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN65

OBJETIVO GENERAL.....66

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....66

ALCANCE67

MARCO LEGAL 67

¿QUÉ ES UNA EMERGENCIA?67

IDENTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS.....67

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL..... 68

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL..... 69

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 74

RESPONSABILIDADES75

DIRECTORA..... 75

PROFESORES(AS):.....75

ASISTENTES DE AULA.....76

MANIPULADORA DE ALIMENTOS.....76

AUXILIAR DE ASEO.....76

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR76

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD77

 Director/a77

 Coordinador/a de la Seguridad Escolar del Establecimiento.....77

 Representantes de educadoras, asistentes y apoderados77

 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud78

ASIGNACIÓN DE ROLES.....78

TELEFONOS DE EMERGENCIA79

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....80

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS, APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ADIEP81

DEFINICIÓN AIDEP81

ETAPA 1: ANÁLISIS HISTÓRICO	81
<i>ETAPA 2: INVESTIGACIÓN EN TERRENO</i>	82
<i>ETAPA 3: DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS</i>	83
ETAPA 4: ELABORACIÓN DEL MAPA	84
<i>ETAPA 5: PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA</i>	85
Plan de acción y programa de prevención de riesgos	85
CRONOGRAMA 2019.....	87
DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS, APLICACIÓN METODOLOGÍA ACCEDER	90
DEFINICIÓN ACCEDER:	90
DIAGRAMA DE FLUJO DE COMUNICACIÓN	90
PROTOCOLOS	91
RECOMENDACIONES ACCIDENTE DE TRABAJO:	98
ACCIDENTES DE PERSONAS	98
<i>ACCIDENTE GRAVE Y/O FATAL</i>	98
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	99
<i>CON RESPECTO AL LISTADO DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS</i>	99
<i>BOTIQUÍN</i>	99
<i>CONTROL Y ABASTECIMIENTO DEL BOTIQUÍN</i>	100
<i>KIT DE EMERGENCIA</i>	100
GLOSARIO	101
PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS(AS)	103
ANEXO 1: PAUTA DE EVALUACION SIMULACROS	104
ANEXO 2: SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR PÚBLICO	106

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo objetivo es “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”.

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica; otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Es por ello, que la elaboración e implementación de este programa integral de seguridad escolar se hace esencial en nuestra comuna.

OBJETIVO GENERAL

Implementar un plan de emergencias, elaborado de acuerdo a los recursos y realidad del colegio, incorporando funciones y delegando responsabilidad a distintos pares del establecimiento, con la finalidad de realizar un trabajo en equipo para resguardar la salud y la vida de todos los ocupantes del colegio a su vez la protección de personas externas que lo visitan y quienes vivan o transiten alrededor de este, educando a toda la comunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Elaborar protocolos de emergencias y planes de contingencias aplicables, para eventos de emergencia.
- Aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER.
- Proporcionar a los niños y niñas, un ambiente seguro durante su permanencia en el establecimiento educativo, teniendo las medidas de control adecuadas para cada peligro, disminuyendo el nivel de riesgos.
- Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, con la participación de toda la comunidad educativa, mediante reuniones educativas, charlas y cursos.
- Investigar acerca de los hechos históricos de la escuela en cuanto a sucesos de emergencias, diseño de la arquitectura y cambios en la infraestructura para tener datos y un análisis real que nos ayude a la creación de un programa eficiente.
- Entrevistas a equipos pise de la escuela, reuniones para conocer y revisar el trabajo realizado durante el tiempo, aportes y modificaciones que se hayan realizado a los planes y programas propio del colegio para tener una visión más realista de la problemática que exista y buscar sus soluciones.
- Creación o modificación de equipos pise de acuerdo a lo que se necesite, con la finalidad de asesorar al colegio de contar con personas con cualidades para actuar ante emergencias para poder capacitarlas en emergencias, rescate y primeros auxilios.
- Elaboración de un programa de acción del plan de emergencias para su correcta implementación y seguimiento, con la finalidad de crear una cultura preventiva en el área de educación.

- Identificar las vías de evacuación, establecer tipos de evacuaciones, zonas de seguridad, puntos de reunión con la finalidad de que estén descritas, demarcadas, señalizadas y conocidas por toda la comunidad educativa para un eficiente trabajo en equipo.

ALCANCE:

Trabajadores, dependientes o independientes del colegio, personas y comunidad externa al colegio, apoderados y alumnos.

MARCO LEGAL

- D.S 594
- Norma Chilena
- NCH 2111/99
- Ley 16.744
- NCH 1410
- NCH1411/1
- NCH 1411/2
- NCH 1411/4
- NCH 382
- NCH 2120/1
- NCH2120/9
- NCH 1724/2009
- NCH 2056/2008

¿QUÉ ES UNA EMERGENCIA?

Son alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.

Identificación de emergencias

Emergencias de origen natural:	Emergencias de origen antrópico
---------------------------------------	--

• Sismos y terremotos	• Incendios.
• Inundaciones.	• Fuga de gas.
• Aluviones.	• Escape de un niño o una niña.
• Tsunamis.	• Asaltos o balacera.
	• Accidentes y enfermedades

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL

REGION	PROVINCIA	COMUNA
VIII REGION DE BIO-BIO	ARAUCO	TIRUA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Escuela Eloísa González
MODALIDAD	Básica
NIVELES	Nivel Parvulario-Nivel Básico
DIRECCION	Los Philos s/n
SOSTENEDOR	José Linco Garrido
NOMBRE DIRECTORA	Ramón Sepúlveda Maraboli María Teresa Chaparro Vidal (S).
NOMBRE COORDINADOR	Elena Gómez

RBD	5194-2
AÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO Y/OSUPERFICIE	200000 (¿)
UBICACIÓN GEOGRAFICA	Tirúa
OTROS	

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA

EDUCACION PARVULARIA	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA
X	X	

JORNADA ESCOLAR

MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
X	X		

NUMERO DE DOCENTES		NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO															
1º		2º		3º		4º		5º		6º		7º		8º	
BASICO		BASICO		BASICO		BASICO		BASICO		BASICO		BASICO		BASICO	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M

OBSERVACIONES

ESTUDIANTES CON NECESIDAD EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

(ACTUALIZAR)

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M o F	TIPO NEET

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

DIRECTOR (A):	Ramón Sepúlveda Marabolí
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:	Elena Gómez
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	
Firma Director(a) Establecimiento	

NOMBRE	GENERO (M O F)	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO (CELULAR, EMAIL)
			BASICO	JEFE OPERATIVO Y COMUNICACIONAL	
			BASICO	APOYO OPERATIVO Y COMUNICACIONAL PIE	
			BASICO	REPRESENTANTE PIE	
			BASICO	REPRESENTANTE PROFESORES	
			BASICO	REPRESENTANTE APODERADOS	

		PRESIDENTA CENTRO DE ALUMNOS	BASICO	REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS	
		DOCENTE DE AULA	BASICO	COORDINADOR GENERAL	

RESPONSABILIDADES.

Director:

- Será responsable de la seguridad de toda la comunidad educativa.
- Será quien dé la orden para proceder a la evacuación hacia la zona de seguridad de acuerdo a la emergencia que corresponda (sismo, incendio, tsunami, fuga de gas, etc.)
- Dar alerta de emergencia a unidades de apoyo (Bomberos, carabineros, ambulancia)
- Coordinar simulacros.
- Equipar el establecimiento con un botiquín de primeros auxilios, equipado e instalado en un lugar adecuado, además contar con un kit de emergencia (agua, mantas, toallas, etc.)

Profesores(as):

- Serán los encargados de la evacuación, según el nivel que tengan a cargo.
- Deberá mantener el registro a mano, de todos los niños y niñas, que estén bajo su cuidado.

Asistentes de aula:

- Serán apoyo de los profesores/as ante la evacuación de sus respectivos niveles.

Manipuladora de alimentos:

- Cortar el suministro de gas.

Auxiliar de aseo:

- Cortar suministro de luz y agua, prestar apoyo.

Comité de seguridad escolar

El comité de seguridad al grupo de personas que se reúne permanentemente para ejecutar el plan de seguridad escolar.

Dicho comité estará constituido por:

- Director/a
- Coordinador/a de seguridad.
- Representante de los profesores.
- Representantes de asistentes.
- Representantes de padres y apoderados.
- Representante de alumnos
- Representantes de las unidades de carabineros, bomberos y salud.

Objetivo general

Coordinar a todo el personal del establecimiento, con el fin de ir logrando una activa y comprometida participación y aprendizaje en el proceso de prevención y evacuación, que debe ejecutar la comunidad educativa.

Funciones de los miembros del comité de seguridad. Director/a

- Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa.
- Preside y apoya al Comité y sus acciones.

Coordinador/a de la Seguridad Escolar del Establecimiento:

- En representación del Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador/a deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
- Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Representantes de educadoras, asistentes y apoderados:

- Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa.

- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:

- Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité, y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director/a y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Asignación de roles.

N°	Nombre del funcionario	Implemento o procedimiento a cargo
1	PORTERO Y ENCARGADO DETERMINADO	Llave puerta de entrada y salida.
2	Manipuladoras	Cortar gas
3	Auxiliares de servicios menores	Cortar electricidad
4	Inspectores	Revisar salas y patios
5	Inspectores	Encargada de botiquín
7	Comité de seguridad escolar	Control de extintores
8	Profesores	Lista de niños

9	Encargado de seguridad	Encargada de celular emergencias
---	------------------------	----------------------------------

10	Profesores	Tomar lista de asistencia. Encargados de evacuación. Pasar lista en zona de seguridad. Anotar y hacer firmar a quien retira a los niños y niñas.
11	Auxiliares e inspectores	Encargado de alarma de emergencia.
12	Inspectores	Encargados de kit de emergencias.
13	Encargado de emergencia Auxiliares de servicio Inspectores Profesores	Encargado de extintores

TELEFONOS DE EMERGENCIA

Nombre institución	Número de teléfono	Encargado del contacto
Bomberos	132 - 412614088	
Carabineros	133 - 412141450	
CESFAM	131 - 41 2721172	Marcela Fierro
DAEM	996824682	Paula García
ACHS	0412512304	
Coordinador	978050864	

Representante de apoderados		
--	--	--

Prevencionista DAEM		
---------------------	--	--

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director (a):	Ramón Sepúlveda Marabolí
Coordinador de seguridad escolar:	
Fecha de constitución:	

Firma Director(a) Establecimiento

Nombre	Género (M o F)	Estamento profesión u oficio	Nivel	Rol	Contacto (celular, email)
		DIRECTORA		DIRECTORA	
		PROFESOR	DOCENTE	COORDINADOR DE SEGURIDAD	
		ASISTENTE DE EDUCACIÓN	CRA	ENCARGADO DE SEGURIDAD	
		ASISTENTE DE LA EDUCACION	PSICOLOGO	REPRESENTANTE ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	
		COORDINADORA PIE	PROFESORA	REPRESENTANTE DE PROFESORES	

SILVIA DE LA VEGA	F	APODERADA	APODERADA	REPRESENTANTE APODERADAS	956440903
				REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS	

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS, APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA AIDEP

Definición AIDEP:

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir.

Etapa 1: Análisis histórico:

Fecha	¿Que Nos A Pasado?	Daño A Personas	Como Se Actuó	Daño A La Infraestructura	Seguimiento
2017	FUGA DE GAS	NO	SE EVACUO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LA DIRECCION	NO	SI

			LLAMO A BOMBEROS		
2016	ACCIDENTE ESCOLAR ALUMNO SE CORTO LA MANO CON VIDRIO DE MAMPARA DE VIDRIO.	SI	SE LE DIERON PRIMEROS AUXILIOS Y SE LLEVO A URGENCIA DEL CESFAM	SI	SI

Etapa 2: Investigación en terreno:

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de solucionarlo
PATIO TECHADO INCERTIDUBRE CON RESPECTO A LA ESTRUCTURA Y ESTABILIDAD EN CASO DE SISMO.	CENTRO PATIO	EN SISMO PUEDE SER DERRUMBADO NO TIENE UNA AVALACION ANTISISMICA DE SU CONSTRUCCION	DIRECTORA Y COORDINADOR
PUERTAS DE SALIDAS DE EMERGENCIA NO CUENTAN CON CHAPAS FACIL DE ABRIR	SALIDAS AL PATIO	CUESTA ABRIRLAS Y ESTAN DETERIORADAS	DIRECTORA Y COORDINADOR
UNA SOLA SALIDA DE EMERGENCIA QUE SE CIERRA POR FUERA	SALIDA A LA CANCHA	PRODUCE UN EMBUDO CON LOS ESTUDIANTES DE PARVULOS Y PRIMER CICLO	DIRECTORA Y COORDINADOR

RED HUMEDA ESTA HABILITADA, LOS	ENTRADA DE HALL	EN CASO DE INCENDIO NO SE	DIRECTORA Y
------------------------------------	-----------------	------------------------------	-------------

PITONES MALOS		CUENTA CON ESTA HERRAMIENTA	COORDINADOR
EL DISEÑO DEL PORTON DE LA ENTRADA PRINCIPAL NO CUMPLE CON LAS NECESIDADES PARA EVACUAR EN UNA EMERGENCIA MASIVA	FRONTIS	NO POSEE LAS CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA EVACUAR EN CASO DE UNA EMERGENCIA MASIVA.	DIRECTORA Y COORDINADOR

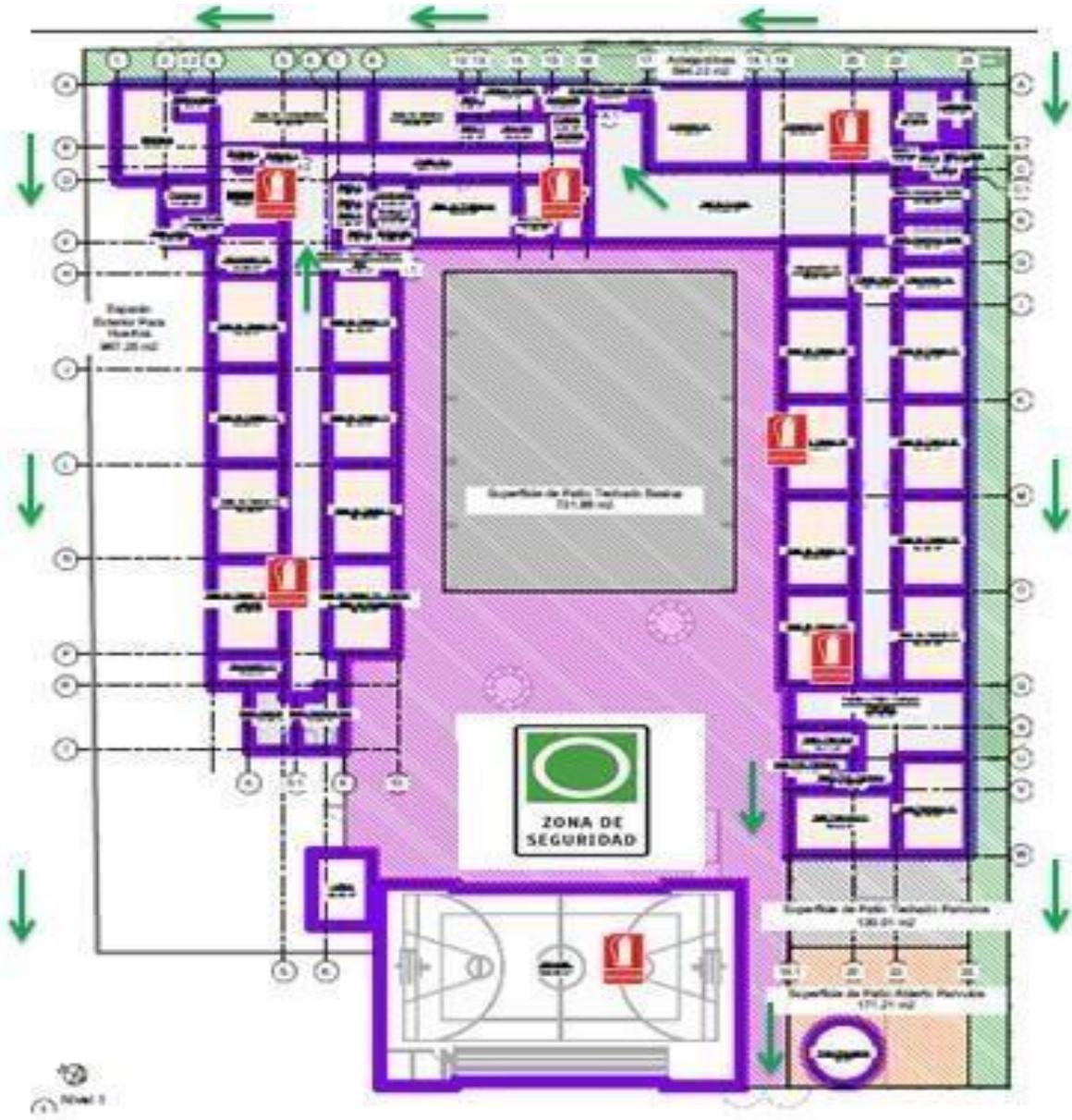
Eta 3: Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados: Priorización de riesgos (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles).

Punto crítico (vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo alto, bajo medio	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico, otros
PATIO TECHADO INCERTIDUBRE CON RESPECTO A LA ESTRUCTURA Y ESTABILIDAD EN CASO DE SISMO.	PATIO	ALTO	APOYO TÉCNICO Y RECURSOS HUMANOS
PUERTAS DE SALIDAS DE EMERGENCIA NO CUENTAN CON CHAPAS FACIL DE ABRIR.	PASILLOS	ALTO	APOYO FINANCIERO Y RECURSOS HUMANOS
UNA SOLA SALIDA DE EMERGENCIA QUE SE CIERRA POR FUERA	SALIDA EN DIRECCIÓN A LA CANCHA	ALTO	APOYO FINANCIERO Y TÉCNICO
RED HUMEDA ESTA HABILITADA LOS PITONES MALOS	ENTRADA HALL	ALTO	APOYO FINANCIERO Y TÉCNICO

EL DISEÑO DEL PORTON DE LA ENTRADA PRINCIPAL NO CUMPLE CON LAS NECESIDADES PARA EVACUAR EN UNA	PORTON ENTRADA PRINCIPAL	ALTO	APOYO FINANCIERO Y TÉCNICO
---	---------------------------------	-------------	-----------------------------------

EMERGENCIA MASIVA			
-------------------	--	--	--

Etapa 4: Elaboración del mapa:



Etapa 5: Plan específico de seguridad de la unidad educativa:

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad de la escuela y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

Plan de acción y programa de prevención de riesgos.

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad
Capacitación uso de extintores	Curso	Septiembre	Gestión administrativa	Recursos humanos	Encargado de seguridad
Mantenimiento del galón de gas	Empresa	Octubre	Gestión administrativa	Recursos humanos y materiales	Dirección
Curso básico prevención de riesgos en primeros auxilios	Curso	Octubre jornada de la mañana	Gestión administrativa	Recursos humanos	Asesor En prevención De riesgos
Mejorar señalética	Colocar señalética nueva	Agosto	Gestión administrativa	Recursos Materiales	Asesora en prevención de riesgo. Comité de emergencia.

Reunión comité mensual	Mejoras al plan integral de emergencias	Agosto Septiembre octubre Noviembre	Gestión administrativa	Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar
Verificar vías de evacuación	Simulacro sismo, incendio o emergencia	Octubre y diciembre	Gestión administrativa	Recursos Humanos	Comité de seguridad
Educación preventiva a padres y apoderados	Charla a padres y apoderados	Octubre y noviembre	Gestión administrativa	Recursos Humanos	Comité de seguridad escolar
Conocimiento del PISE alumnos	Charla	Agosto Noviembre Diciembre	Gestión administrativa	Recursos Humanos	Comité de seguridad
Evaluar capacidad de respuesta antes un accidente y asignar espacio para sala de enfermería	Simulacro de accidente	Noviembre	Gestión administrativa	Recursos Humanos	Comité de seguridad
Realizar dos operativos al semestre avisados	Charla	Agosto - Noviembre	Gestión administrativa	Recursos Humanos	Comité de seguridad
Construir botiquín básico		Septiembre- Noviembre	Gestión administrativa	Recursos Humanos	Comité de seguridad

CRONOGRAMA

ACCIONES	FECHA
Inspección de señalética	Marzo Agosto
Actualización mapa de evacuación	Marzo Septiembre
Inspección extintores	Marzo Agosto
Inspección condiciones (infraestructura)	Abril Agosto Diciembre
Capacitación simulacros por experto	Abril Mayo Junio
Taller de simulacro a profesores	Abril Mayo Junio
Charlas a padres y apoderados	Abril
Charlas informativas a alumnos(as)	Abril Junio Septiembre
Simulacro	Mayo

	Agosto Noviembre
Reunión comité de seguridad escolar	Marzo Mayo Julio Septiembre Octubre Diciembre
Semana de la seguridad	
Aplicar protocolo de actuación	Marzo a diciembre
Capacitación señaléticas	Agosto
Taller de señaléticas	Agosto septiembre Octubre Noviembre

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVECION DE RIESGOS

Formato Ckeck list para evaluar actividades

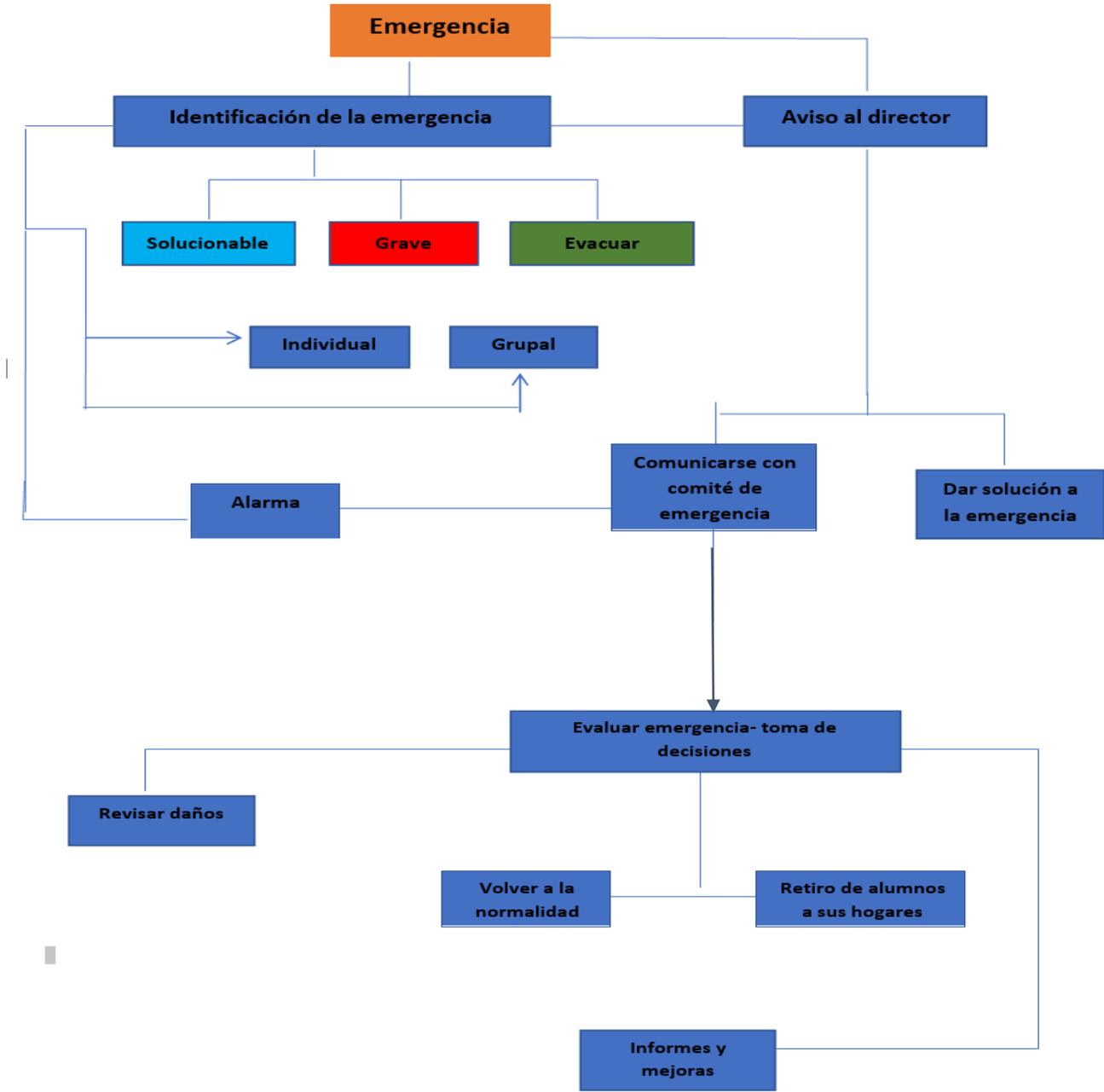
ACCION PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS, APLICACIÓN METODOLOGÍA ACCEDER

Definición ACCEDER:

Programa operativo de respuesta ante emergencias Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa. Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

Diagrama de flujo de Comunicación



PROTOCOLOS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	Incendio
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
DIRECCION	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comité de seguridad escolar	

DESCRIPCION DEL SECTOR	
Salas, oficinas, comedor, baños, patio.	
ALERTA	
TIPO DE ALERTA	Humos, fuego, foco de incendio.
ACCIONES A REALIZAR	Avisar al director o comité de seguridad de la alerta.
ALARMA	
TIPO DE ALARMA	Toque de la campana reiteradas veces.
CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	Cuando el director o el comité de seguridad de la orden.
QUIEN DARA LA ALARMA	Comité de seguridad escolar.
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
ACCIONES	Usar extintores, si el fuego no para evacuar a zona de seguridad y llamar a bomberos.
LUGAR REUNION COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	Patio del establecimiento o oficinas principales.

--	--

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	TERREMOTO O SISMO (TSUNAMI)
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
DIRECCION	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comité de seguridad escolar	
DESCRIPCION DEL SECTOR	
Salas, oficinas, comedor, baños, patio.	
ALERTA	
TIPO DE ALERTA	Movimiento telúrico
ACCIONES A REALIZAR	Esperar que pase el movimiento y evacuar al patio.
ALARMA	
TIPO DE ALARMA	Campana o verbalmente
CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	Cuando empiece el movimiento

	telúrico.
QUIEN DARA LA ALARMA	Todos
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
ACCIONES	Evacuar a la zona de seguridad.
LUGAR REUNION COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	Patio del establecimiento

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	Fuga de gas
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
DIRECCION	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comité de seguridad escolar	
DESCRIPCION DEL SECTOR	

Comedor y cocina	
ALERTA	
TIPO DE ALERTA	Olor, dolor de cabeza, mareos
ACCIONES A REALIZAR	Cortar el gas
ALARMA	
TIPO DE ALARMA	Verbal
CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	Cuando el director o el comité de seguridad de la orden.
QUIEN DARA LA ALARMA	Comité de seguridad escolar.
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
ACCIONES	Evacuar a zona de seguridad con ventilación, Llamar al DAEM y a la empresa de servicios para dar con la falla de la fuga
LUGAR REUNION COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	Patio del establecimiento o oficinas principales.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	Accidente escolar
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
DIRECCION	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
DESCRIPCION DEL SECTOR	
Salas, oficinas, comedor, baños, patio.	
ALERTA	
TIPO DE ALERTA	Alumno o alumna accidentada.
ACCIONES A REALIZAR	Avisar al director, encargado de salud o comité de seguridad de la alerta.
ALARMA	
TIPO DE ALARMA	Verbal interna
CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	Cuando se debe trasladar al alumno o alumna al centro asistencial más cercano.

QUIEN DARA LA ALARMA	Director, encargado de salud o Comité de seguridad escolar.
-----------------------------	--

COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
ACCIONES	Dar primeros auxilios básicos, trasladar al menor al centro asistencial mas cercano, llamara a su apoderado.
LUGAR REUNION COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	No aplica

Recomendaciones Accidente de trabajo.

Accidentes de Personas:

Ante la ocurrencia de un incidente con lesión a personas, lo primero es darle la atención de urgencia (primeros auxilios) al accidentado, ponerlo a resguardo y proceder a trasladarlo, se dará aviso a:

A) Directora del Establecimiento

B) ACHS.

Se llena la DIAT y Si el trabajador se ve incapacitado de trasladarse por sus medios, se trasladará al accidentado en ambulancia o en un vehículo particular a al centro asistencial más cercano y luego a urgencias de la asociación chilena de seguridad en cañete. Posteriormente, se procederá investigar el accidente, confeccionado el informe correspondiente de la investigación, tomando las medidas correctivas y preventivas para prevenir nuevos accidentes.

Accidente Grave y/o Fatal:

Se paralizarán de inmediato todas las actividades tal como lo establece la circular N° 3335 y 3336, dejando aislada y restringida la zona afectada, entendiéndose como tal, el área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, el que se dejará controlado el acceso mientras dure la investigación. Se informará de inmediato a las autoridades pertinentes tales como: Inspección del Trabajo, Seremi de Salud, ACHS, y Carabineros de Chile.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Con respecto al listado de asistencia de los alumnos:

El listado de asistencia de los alumnos es actualizado en forma diaria en la planilla de sala, teniendo como hora máxima de llenado las 12:20 horas al término del segundo bloque. Se debe dejar registrado a los niños y niñas que han llegado atrasado y a quienes se han retirado antes de su jornada habitual con el fin de tener el número real de párvulos en forma diaria y saber con exactitud la cantidad de niños presentes por curso en caso de evacuación.

Botiquín:

El botiquín debe encontrarse ubicado en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

Insumos del botiquín

Los insumos del botiquín son solamente para el tratamiento de lesiones menores.

1. Jabón antiséptico o desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva microperforada
6. Parches tipo curitas
7. Guantes quirúrgicos desechables

8. Toallas desechables (de papel)

9. Algodón

10. Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar).

Control y abastecimiento del botiquín

La Encargada del botiquín, además de prestar la primera atención, será la encargada de informar a la Directora del establecimiento acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer el botiquín.

Kit de Emergencia

Se recomienda implementar un kit de emergencia que contenga elementos básicos como:

- Agua
- Manta o matilla
- Toallas húmedas
- Termómetro
- Linterna
- Tijeras
- Alcohol
- Cinta adhesiva
- Suero fisiológico 0.9% de 20 ml.
- Jabón Antiséptico.
- Algodón corriente 100 grs.
- Apósito grande 1 envoltorio.
- Gasa cuadrada 10 x 10.
- Tela adhesiva transporte 1 x 10.
- Venda Elástica.
- Parche curita.

- Gasa larga 4 x 45 cm.

- Guante de polietileno.
- Bolsa.
- Pañuelos para cabestrillo.
- Lista con números de teléfonos de emergencia.
- Linterna.
- Lápiz.

El estuche o mueble de un botiquín debe ser:

Características de un botiquín:

- Resistente.
- De plástico o metálico esmaltado.
- Impedir el paso de agua hacia su contenido.
- Tener gancho que permita que se cuelguen en la pared de ser necesario.
- Estar identificado y ser visible para todos.
- Estar ordenado y con los elementos rotulados.
- Estar sin llave.
- Estar lejos del alcance de los niños.

Medidas para mantener un botiquín:

- Mantener el botiquín ordenado y limpio.
- Verificar con una lista todos los elementos que lo componen.
- Revisar fecha de vencimiento de los insumos.

GLOSARIO

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

P.I.S.E: Plan Integral de Seguridad Escolar, es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo

de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Accidente: alteración de la normalidad, con eventual daño a las personas o a las estructuras físicas.

Riesgo: exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza y de vulnerabilidad asociada a esa amenaza.

Protocolo retiro de alumnos(as):

Protocolo	Retiro de un alumno(a)
Objetivo:	Dar a conocer a todos los padres y apoderados la forma segura y ordenada de cómo se deberá retirar a los alumnos y alumnas en caso de ser necesarias, además de todas las acciones y normas a cumplir.
Alcance:	-Padre y apoderados- -Profesores y asistente de aula.
Detalle de retiros:	<ul style="list-style-type: none">• En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable y electricidad.• En caso de compromiso de la infraestructura del establecimiento, producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas de emergencia.• Los alumnos(as) podrán ser retirados del establecimiento a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres, familiares o personas previamente autorizadas en la ficha de ingreso. (En ficha del alumno(a) realizada en el proceso de matrícula, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia).• Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su hijo/a antes del término de la jornada.• El retiro del alumno(a) será canalizado a través de Dirección.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tanto en caso de sismos o incendio, los padres o familiares que retiren a sus alumnos(as) deberán dejar registro del acto con su nombre y firma. • La permanencia del equipo de trabajo, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de alumnos en el establecimiento. Cualquier situación particular será resuelta por Dirección. • Ningún Apoderado podrá retirar otro alumno(a) sin previa comunicación al establecimiento, aun cuando argumente que se ha comunicado con los padres de este.
--	--

ANEXO 1: PAUTA DE EVALUACION SIMULACROS

1. PAUTA BASICA DE EVALUACION SIMULACROS

TIPO DE SIMULACRO	
ESCUELA	
RBD	
HORA	
FECHA	
EVALUADOR(A)	
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	

INCIDENTES EN EL DESARROLLO DE LA	
--	--

ACTIVIDAD	
NIVELES ESCOLARES	
CUMPLIMIENTO DE ROELES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
DETALLE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ALARMA	
DETALLE REUNION EN EL LA ZONA DE SEGURIDAD	
APOYOS EXTERNOS	
COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS(AS)	
OBSERVACION DE LAS INTRUCCIONES POR PARTE DE PROFESORES	

ANEXO 2: SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR PÚBLICO

PAUTA DE EVALUACION SISMOS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION ESCOLAR

1. INFORMACION GENERAL

1.1	REGION Y COMUNA	
1.2	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
1.3	NUMERO RBD Y RUT	
1.4	NOMBRE DIRECTOR(A)	
1.5	NOMBRE ENCARGADO(A) PISE	
1.6	NOMBRE EVALUADOR(A)	
1.7	INSTITUCION DEL EVALUADOR Y SEDE	
1.8	DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO	MUNICIPAL DAEM
1.9	NIVEL DE ENSEÑANZA	PARVULARIO -BASICO - MEDIO
1.10	PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR (PIE)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
1.11	EDUCACION ESPECIAL	SI <input type="checkbox"/>

		NO <input type="checkbox"/>
1.12	EDUCACIÓN DE ADULTOS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
1.13	MUTUALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO	ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)
1.14	NUMERO TOTAL DE PARTICIPANTES	

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD ALK INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Nº	MATERIA	SI	NO	N/A
2.1	EXISTE UN INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA SÍSMICA.			
2.2.	EXISTEN LUGARES DE PROTECCIÓN SÍSMICA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO VISIBLEMENTE IDENTIFICADOS. (APLICA EN INMUEBLES DE CONSTRUCCIÓN FORMAL RESISTENTE A SISMOS)			
2.3	LAS PUERTAS TIENEN SENTIDO DE APERTURA HACIA EL EXTERIOR Y UN SISTEMA PARA MANTENERLAS ABIERTAS.			
2.4	SE CUENTA CON UN SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD CLARO, QUE ORIENTE A LAS PERSONAS HACIA LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.			
2.5	LAS VÍAS DE EVACUACIÓN, PASILLOS, ESCALERAS Y SALIDAS SE ENCUENTRAN EXPEDITAS.			

2.6	EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y/O EXTERNAS PREDETERMINADAS.			
2.7	LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y/O EXTERNAS ESTÁN DEBIDAMENTE SEÑALIZADAS			

3. IMPLEMENTACION DE ENERGIA DEL ESTABLECIMIENTO

Nº	MATERIA	SI	NO
3.1	Establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		

COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Nº	MATERIA	SI	NO	N/A
4.1	DURANTE EL SISMO LOS ESTUDIANTES Y PROFESORES EVACUAN HACIA UNA ZONA DE SEGURIDAD AL EXTERIOR DEL EDIFICIO			
4.2	EL PROFESOR(A) GUIA LA EVACUACION DE LOS ALUMNOS POR LAS VIAS DE EVACUACION Y HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD			
4.3	LOS LIDERES DE EVACUACION ESTAS IDENTIFICADAS			
4.4	SE UTILIZAN LAS VIAS DE EVACUACION Y SALIDAS DE EMERGENCIA			
4.5	LA EVACUACION SE REALIZA SIN ACCIDENTE			
4.6	SE LLEVO A CABO UNA EVACUACION DE MANERA TRANQUILA, ORDENADA Y SEGURA.			
4.7	SE REALIZA UNA REVISION DE LAS INSTALACIONES, VERIFICANDO QUE NO HAYAN QUEDADO PERSONAS AL INTERIOR.			
4.8	SE REALIZO O SIMULO EL CORTE DE ENERGIA ELECTRICA Y DE GAS POR PARTE DE ENCARGADOS.			
4.9	EN ZONA DE SEGURIDAD SE PASA LISTA DE ASISTENCIA Y SE VERIFICA LA PRESENCIA DE LA TOTALIDAD DE LAS PERSONAS			
4.10	HUBO ORGANIZACIÓN, TRANQUILIDAD Y ORDEN DE LOS EVACUADOS EN LA ZONA DE SEGURIDAD			
4.11	SE REALIZO UNA INSPECCION DE LOS DAÑOS, ANTES DE RETOMAR ACTIVIDADES			
4.12	LA COMUNIDAD EDUCATIVA PERMANECIO EN LAS ZONAS DE SEGURIDAD HASTA LA ORDEN DE REGRESAR A LAS ACTIVIDADES			
4.13	EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES FUE REALIZADO EN ORDEN.			

4.14	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia			
4.15	EL DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS DURANTE LA EVACUACION FUE (MARQUE CON UNNA X)			
ORDENADO Y RAPIDO		ORDENADO Y LENTO		DESORDENADO Y LENTO

5. ACCIONES DE PREPARACION INCLUSIVA (RESPONDER SNTRD Y DURANTE EL SIMULACRO)

Nº	MATERIA	SI	NO	N/A
5.1	LOS ACCESOS VIAS DE EVACUACION Y ZONAS DE SEGURAS PERMITEN LA ACCESIBILIDAD DE PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD			
5.2	EL SISTEMA DE ALARMA INTERNO ES VISIBLE EN EL CASO DE PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD DE ORIGEN AUDITIVO.			
5.3	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			
5.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.5	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazados y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
5.6	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia			
5.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.			
5.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACION

HORA DE INICIO DEL SIMULACRO	HORA DE LLEGADA DEL ULTIMO CURSO DEL ESTABLECIMIENTO A LA ZONA DE SEGURIDAD
------------------------------	---

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

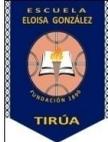
--

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO. Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 9 Excelente	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 21 Excelente	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente	

9. FIRMAS

FIRMA Y RUT EVALUADOR(A)	FIRMA Y RUT DIRECTOR(A)
---------------------------------	--------------------------------

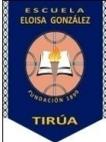


**A. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA
DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

Se entenderá por Vulneración de Derechos, toda acción u omisión que transgreda los derechos de niños, niñas o adolescentes, y provoque un daño físico, psicológico y/o mental al estudiante. Algunos ejemplos de estas situaciones son: cuando no se atienden las necesidades básicas tales como alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se le brinda la atención médica básica; cuando no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo; cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales; o cuando existe un abandono y/o maltrato, ya sea físico o emocional.

Clasificaciones:

- a) **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.
- b) **Maltrato psicológico:** consiste en la hostilidad hacia el niño manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.
- c) **Maltrato por abandono o negligencia:** se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.



Maltrato físico activo: es cualquier agresión física no accidental por parte de padres, cuidadores o instituciones, que cause daño físico, psicológico o social en el niño, o lo pongan en grave riesgo de padecerlo. Implica el uso de la fuerza para provocar daño físico, incluyendo todos los daños resultantes de castigos físicos severos y agresiones deliberadas, con instrumentos o sin ellos.

Maltrato físico pasivo o negligencia: aquella situación crónica donde las necesidades físicas básicas del niño, alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos o de salud, no son atendidas temporal o parcialmente por los adultos responsables de su cuidado o por ningún miembro del grupo familiar que conviven con el niño, disponiendo o teniendo acceso a los medios y recursos socio-económicos para satisfacerlas, afectando su integridad física y psicológica.

Maltrato psicológico activo: el hostigamiento verbal habitual a través de insultos, críticas constantes, descalificaciones, ridiculizaciones y, en general, actitudes y comportamientos que implican un detrimento sistemático de su autoestima o cause o pueda causar trastornos en su desarrollo emocional, social e intelectual. Se expresa en actitudes o conductas, por parte de los padres o cuidadores, como rechazar, aterrorizar, aislar e ignorar. También comprende la participación en constantes disputas familiares y ser testigo de violencia.

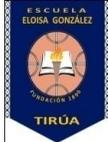
Protocolo de Actuación

Es deber de la comunidad educativa:

Cualquier miembro de la comunidad educativa escuela Eloísa González, en su calidad de Docente, Directivo, Asistente de la Educación, padre y/o apoderado que tome en conocimiento hechos que pudieran ser una privación, perturbación o amenaza de los derechos de los educandos, deberá obligatoriamente poner en conocimiento del hecho a la dirección del establecimiento se procederá al registro escrito de la situación (Ficha N° 5 “DENUNCIA VULNERABILIDAD DE DERECHOS EN MENORES”).

Es deber de todos los funcionarios:

Todo funcionario que tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño, niña o adolescente, sin indicios de gravedad, que esté ocurriendo o haya ocurrido, tanto al interior como al exterior del establecimiento, informará de inmediato a Dirección quien ordenará la respectiva investigación interna a objeto de que se implementen las medidas remediales de carácter formativo o pedagógico, que correspondan.

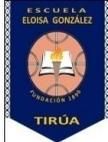


Si la vulneración de derechos tuviere carácter grave, deberá denunciarlo a las autoridades competentes, en un plazo de 24 horas una vez conocidos los hechos, y los afectados derivados a organismos e instituciones especializadas (Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunal de Familia), las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el establecimiento educacional sobre los hechos, evitando la revictimización.

De la misma forma, es deber del establecimiento educacional el procurar la privacidad de los estudiantes, funcionarios, apoderados del establecimiento, evitando revelar información personal de la situación a toda persona que por ley u rol, dispuesto en el presente protocolo, no esté facultada para manejar dicha información.

Procedimiento de actuación:

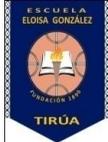
1. El funcionario que toma conocimiento de un hecho que pudiese ser constitutivo de vulneración de los derechos de los NNA debe reportar, en un plazo de 24 horas tras tomar conocimiento de la situación, los hechos a el Director, Inspectoría General o Jefe de UTP, si estos no se encuentran disponibles dicho reporte se realizará con Convivencia Escolar, quien se dispondrá a registrar la denuncia en la ficha N° 5.
2. El Director(a) junto al equipo de Convivencia Escolar, se reunirán y procederán a evaluar la situación de vulneración que esté viviendo el niño, niña o adolescente, siendo los responsables de activar o no el protocolo según se considere necesario. La evaluación no deberá exceder las 24 horas una vez se conoce la situación de vulneración de derechos.
3. Informar al Departamento Comunal de Educación y realizar la derivación a Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, con fines a que este organismo realice un despeje de la situación. Esta evaluación y eventual derivación no deberá exceder los 5 días hábiles.
4. En caso que en la reunión correspondiente al paso N° 2 se estime que el niño o adolescente se encuentre en situación de riesgo, director, Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar inmediatamente a la Fiscalía en un plazo de 24 horas tras conocida la situación de riesgo, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
5. Si se cuenta con el relato del estudiante sobre algún tipo de maltrato físico y/o psicológico que signifique una vulneración de sus derechos, todos los funcionarios del establecimiento están obligados a denunciar el hecho ante el organismo pertinente (Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunal de Familia). Para efectos del presente protocolo, es rol del director realizar las denuncias antes de transcurridas 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad, procurando obtener respaldo de la



denuncia efectuada. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. Se deberá en todo momento resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante, no exponiendo la situación ante de la comunidad educativa, evitando así la revictimización del niño.

6. Encargado de Convivencia Escolar deberá de poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada en un plazo de 24 horas, una vez realizada la evaluación dispuesta en el paso N° 2 del presente protocolo, tras conocida la situación. Lo anterior se realizará salvo que se sospeche que el apoderado podría tener participación en los hechos, en cuyo caso no se procederá a informar y se procederá según corresponda a los siguientes pasos del protocolo.
7. Si un estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia, teniendo todos los funcionarios la obligación de realizar dicha denuncia en un plazo de 24 horas tras conocido el hecho de vulneración, recayendo esto, para efectos del protocolo, como un rol del director.
8. Si se sospecha que un estudiante es víctima de vulneración de derecho por parte de un funcionario del establecimiento, el director podrá solicitar al sostenedor el cese de las funciones de trato directo con los estudiantes en un plazo de 24 horas tras la evaluación de la situación de vulneración de derechos de la paso N°2 del presente protocolo, pudiendo trasladarlo a otras labores o a funciones fuera del aula, otorgar permisos, reubicar el puesto de trabajo u otra acción que no signifique menoscabo para la víctima ni su contacto directo mientras se esclarezca la situación por los organismos competentes (OPD - Departamento Educación - Sistema Judicial).
9. El Encargado de Convivencia Escolar debe de realizar un informe de la situación con toda la información posible recopilada a través de entrevistas con todas aquellas personas que guarden alguna relación con el hecho denunciado, resguardando la integridad de la víctima y evitando en la medida de lo posible su re-victimización. Este proceso no podrá exceder los 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia. Dicho informe deberá de ser conocido y validado por el director del establecimiento.
10. Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:

Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.



No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.

No atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.

Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Tomar registro por escrito, con fines a que quede un respaldo del relato del estudiante.

Prohibiciones:

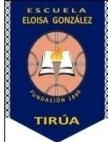
- Hacer una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros niños posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño para que conteste preguntas o aclare la información.

Procedimiento mediante el cual los funcionarios cumplen el deber de informar a Tribunales de Familia las situaciones de vulneración de derechos:

Todos los funcionarios tienen el deber de denunciar a Tribunales de Familia cuando toman conocimiento de hechos que constituyen la vulneración de derechos de NNA, esto en un plazo máximo de 24 horas una vez conocida la situación de vulneración de derechos. La denuncia puede ser realizada presencialmente en Tribunales de competencia Penal, Carabineros de Chile, Policía de Investigación y Ministerio Público. La denuncia debe ser realizada por el director, a quien se le atribuyó el rol en este protocolo.

También se puede realizar la denuncia de manera virtual en el sitio web del Poder Judicial “Trámite Fácil” (https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil). La denuncia debe ser realizada por el director. Para ingresar la denuncia se debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA, seleccione la forma de ingreso y seleccione “ingresar”:
 - a. Clave Única y RUT
 - b. Clave Poder Judicial con su RUT y contraseña



- c. Cédula de identidad con su RUT y el número de serie de su carnet de identidad
2. Complete los datos requeridos, agregue litigante y haga clic en “siguiente”.
3. Compruebe la información y haga clic en “enviar”
4. Tras haber enviado los datos se habrá realizado la denuncia de vulneración de derechos.

Medidas de apoyo y resguardo:

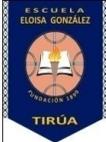
Con el estudiante que está sufriendo una vulneración de derechos se deberá tomara las siguientes medidas:

- Apoyo psicosocial por parte del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Flexibilidad académica y de acompañamiento de los padres en las actividades escolares y extraescolares en caso de que se requiera y con previa autorización por parte de Dirección.
- Derivación a redes de apoyo de la comuna, tales como OPD, PPF, CESFAM, entre otros.
- En caso de que algún adulto esté involucrado en la vulneración de derechos, este quedará inhabilitado para servir de apoderado o para ingresar al establecimiento educacional en las actividades escolar y extraescolares que gestione el establecimiento educacional. De ser funcionario, director del establecimiento solicitará al sostenedor el cese de funciones.
- Compromiso por parte de los funcionarios del establecimiento de resguardar la privacidad del/los estudiantes involucrados.
- Apoyo psicosocial a los padres, cuidadores o adultos responsables del estudiante mediante entrevistas o reuniones periódicas con Convivencia Escolar.

Redes de Apoyo Local:

Es fundamental para la comunidad educativa, poder acceder a información y capacitación en torno al Enfoque de Derechos, tanto desde la prevención de situaciones que sean consideradas como vulneradoras de derechos, como los conductos regulares de derivación, para enfrentar alguna situación en particular. Es por ello, que es de vital importancia que sea de conocimiento de todos los estamentos, los organismos o instituciones que trabajan la línea de protección de derechos en la comuna de Tirúa:

- 1) **Cesfam:** Centro de Salud Familiar de la comuna de Tirúa, ubicado en el sector céntrico de la



ciudad, cuenta con programas de atención y especialistas pertinentes, tales como Programa Espacio Amigable, Programa de Salud Mental, entre otros. Asimismo, cuenta con operativos oftalmológicos, dentales, nutricionales, etc. (Dirección: Calle Atahualpa s/n, Tirúa, Fono: 41-2721150, mail:)

2) **OPD Pewma-Lavkenche Tirúa:** Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia, es una entidad del SENAME, destinada a realizar acciones encaminadas a brindar protección integral a los derechos de niños, niñas, adolescentes. Contribuye a la generación de condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos de la infancia, incentivando la participación efectiva de los niños, niñas, adolescentes, la familia y la comunidad. El vínculo se establece a través de los Consejos Consultivos, Concurso de Cuentos, Semana de la Infancia y a través de la derivación de estudiantes que han sufrido la vulneración de sus derechos. (Dirección: Calle Julio Montt con Av. Costanera s/n (ex correo viejo), Tirúa, Fono: +56942933673, mail: opd.pewma.lavkenche@gmail.com)

3) **Fundación Mi Casa, Programa de Protección Focalizada Tirúa-Contulmo:** es un programa que atiende a niño/as y adolescentes con vulneraciones de derechos de mediana complejidad, tales como son los conflictos con: pares, escuela (pre-desertores) y padres. (Dirección: Fresia 357, Tirúa, Fono: 56-989201769 mail: ppftirua@fundacionmicasa.cl)

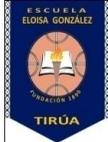
4) **Asociación Chilena de Seguridad:** La dirección del establecimiento impartirá instrucciones para disponer el cumplimiento de las normas a todos los estamentos del establecimiento. El incumplimiento de los procedimientos que norma este reglamento deberá ser comunicado a los padres, apoderados y alumnos oportunamente para tomar las medidas correspondientes.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR

VIOLENCIA ESCOLAR:

Se entiende por maltrato escolar toda acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterado, realizado dentro o fuera del establecimiento educacional por miembros de la comunidad escolar que en forma individual o colectiva atenten en contra de otra persona, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado y que provoque daño físico o psicológico, tanto a él como a su propiedad o que vulnere cualquiera de sus derechos, indistintamente, si fuera perpetrado en forma directa o utilizando medios tecnológicos .

Es considerado también maltrato escolar, el crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo para los demás y dificultar o impedir de cualquier manera el normal desarrollo o desempeño académico, afectivo o moral, intelectual, espiritual o físico. La convención sobre los



derechos del niño, en su artículo 13, se refiere al maltrato infantil como “toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras que el niño se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un tutor o de cualquier otra persona que lo tuviera a su cargo”.

Los funcionarios del establecimiento tienen el deber de informar a Tribunales de Familia frente a cualquier vulneración de derechos que sufran los estudiantes en su entorno familiar.

OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA.

Es deber de todos los funcionarios del establecimiento el denunciar a los organismos competentes, ya sea carabineros, Tribunales de Familia o cualquier juzgado con competencia penal, cuando se conozca sobre hechos constitutivos de delito, vulneración de derechos o que atente contra el bienestar físico, psicológico o social de los estudiantes.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Se desarrollarán talleres con las y los estudiantes, tanto en clases de orientación como en instancias de talleres JEC, orientados al desarrollo de valores, resolución de conflictos y sana convivencia escolar. Asimismo, con las y los apoderados, docentes y asistentes de la educación, en donde se coordinarán talleres y/o charlas socioeducativas con las redes de apoyo local, tales como OPD de Tirúa y/o CESFAM.

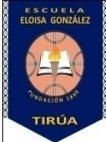
Además, se realizarán entrevistas personales con estudiantes que presenten conductas disruptivas o actitudes que dificulten las relaciones interpersonales al interior del establecimiento, tanto con sus pares como con las y los adultos. Dichas entrevistas serán realizadas por Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectora General.

Desde las y los Inspectores del establecimiento, se realizará permanente observación y cuidado constante de las y los estudiantes, tanto en horario de los recreos como en otras instancias en que se requieran (cuando falte algún profesor).

DE LAS CONDUCTAS DE MALTRATO FÍSICO

Se considera constituyente de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas.

- a) Proferir amenazas, insultos o garabatos, sobrenombres y/ o burlas, reiteradas en forma verbal, escrita y/o hacer gestos groseros que en su recurrencia menoscaben la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- b) Discriminar a un integrante de la comunidad escolar, en menoscabo de su condición social, económica, apariencia física, religión, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, capacidades diferentes etc.



- c) Amenazar, injuriar, atacar, desprestigiar a un estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, a través de redes sociales y/ o cualquier medio de comunicación.
- d) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar externo o interno.
- e) Exhibir y/o amenazar con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de sean reales.

DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS RESPECTO AL MALTRATO ESCOLAR.

El maltrato escolar es considerado como una falta gravísima y se procederá como lo tiene estipulado el presente reglamento, de igual manera la sanción deberá considerar un componente formativo que permita mejorar la conducta infractora. Las medidas reparatorias serán proporcionales y ajustadas a derecho, implicando un llamado de atención y la asignación de responsabilidades, con el fin de mejorar el comportamiento, reparar el daño causado y prevenir nuevas situaciones de maltrato escolar.

Los criterios que se deberán considerar para determinar la sanción y/o medida disciplinaria que correspondan frente a cada caso son:

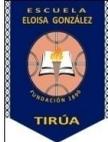
- a) La edad, etapa de desarrollo, madurez y ciclo de vida de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, gravedad y extensión del daño causado.
- c) La recurrencia.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La conducta anterior del responsables
- f) El contexto en que cometió la falta, revisando las circunstancias agravantes y/o atenuantes.
- g) Grado de responsabilidad y la forma de actuar de los agresores.
- h) El haberse valido de una posición superior, ya sea física, intelectual, de autoridad, otras.

SITUACIONES EN LAS QUE SE ACTIVARÁ EL PROTOCOLO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

Si un estudiante de la Escuela Eloísa González plantea estar viviendo una situación de Maltrato Infantil y/o existe una sospecha fundada por parte de un funcionario se procederá de la siguiente manera:

a) Si es el o la estudiante quien relata la situación:

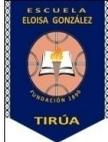


1. Si un estudiante entrega señales que desea comunicar algo delicado espontáneamente debe ser invitado a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Se recomienda adquirir las siguientes actitudes para obtener un relato más completo:
 - Adquiera una actitud empática y escuche con tranquilidad.
 - Procure que el niño se sienta acogido y respetado a medida que va relatando los hechos.
 - No interrumpa a medida que otorga el relato y no haga preguntas respecto a detalles.
 - Contenga al niño e intente transmitirle que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - No realice juicios valóricos.
 - No induzca el relato del niño con preguntas que le sugieran quién es el agresor.
 - Si el niño no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
2. Una vez finalizado el diálogo con el estudiante se debe informar en un plazo no mayor de 24 horas acontecido a la directora del establecimiento o en su ausencia al encargado de convivencia escolar. Esta notificación debe ser entregada por escrito.
3. La directora del establecimiento debe citar al apoderado, comunicarle sobre la información que se maneja en la escuela y las líneas de acción a seguir por el establecimiento, ya sea presencial, virtual o por vía telefónica. Esto en un plazo no mayor a 5 días hábiles tras conocidos los hechos.
4. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el maltrato, los funcionarios deben cumplir su deber y denunciar a Tribunales de Familia como se indica en el procedimiento que sigue de este apartado con un plazo máximo de 24 horas una vez conocido el ejecutor del maltrato.
5. La directora en conjunto con el encargado de convivencia escolar deben realizar la denuncia del hecho al organismo correspondiente (Carabineros, fiscalía, OPD) dentro de las 24 horas siguientes como máximo.

Siempre se debe resguardar el anonimato de los involucrados y abordar con carácter de confidencialidad la situación.

Procedimiento mediante el cual los funcionarios cumplen el deber de informar a Tribunales de Familia las situaciones de vulneración de derechos:

Todos los funcionarios tienen el deber de denunciar a Tribunales de Familia cuando toman conocimiento de hechos que constituyen la vulneración de derechos de NNA, esto en un plazo máximo de 24 horas una vez conocida la situación de vulneración de derechos. La denuncia puede ser realizada presencialmente en Tribunales de competencia Penal, Carabineros de Chile, Policía de Investigación y Ministerio Público. La denuncia debe ser realizada por el director, a quien se le atribuyó el rol en este protocolo.



También se puede realizar la denuncia de manera virtual en el sitio web del Poder Judicial “Trámite Fácil” (https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil). La denuncia debe ser realizada por el director. Para ingresar la denuncia se debe seguir las siguientes instrucciones:

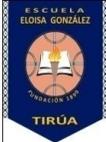
6. Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA, seleccione la forma de ingreso y seleccione “ingresar”:
 - a. Clave Única y RUT
 - b. Clave Poder Judicial con su RUT y contraseña
 - c. Cédula de identidad con su RUT y el número de serie de su carnet de identidad
7. Complete los datos requeridos, agregue litigante y haga clic en “siguiente”.
8. Compruebe la información y haga clic en “enviar”

Tras haber enviado los datos se habrá realizado la denuncia de vulneración de derechos.

- b) Procedimiento en caso de agresión física de carácter grave:** Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, que detecte a algún estudiante que sufra alguna situación de maltrato físico, deberá comunicar a la directora o encargado de convivencia escolar y/o inspector general si lo hubiera, de no estar ellos presentes se debe informar el hecho a alguno de los miembros del comité de convivencia escolar. En un plazo no mayor 24 horas de evidenciada la situación, esta información debe quedar por escrito.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, especialmente en los casos de maltratos, una o más de las de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias según procedimientos correspondientes faltas gravísimas estipuladas en el presente reglamento.

1. Una vez acogida la situación, en caso de tratarse de una agresión física con consecuencias graves y si así lo amerita será derivado por el encargado de salud del establecimiento en forma inmediata al Centro de Salud Familiar (Cesfam) de Tirúa con informe que describa la situación.
2. El o la estudiante deberá ser llevado de forma inmediata al centro de salud por un asistente de la educación u otro funcionario designado por la dirección, quien permanecerá con el agredido hasta la entrega de diagnóstico médico y/o derivación.
3. En forma paralela a lo anterior, se informará vía telefónica o en forma personal a la familia de lo sucedido con su hijo. Esto lo realizará la directora o encargado de convivencia escolar.
4. Al calificar el hecho violento como un delito, el director deberá denunciar a las autoridades competentes, tales como carabineros, PDI, ministerio público, carabineros o a cualquier tribunal



con competencia penal, en un plazo máximo de 24 horas una vez conocidos los hechos.

5. De forma inmediata, se debe informar a la directora o encargado de convivencia escolar, los cuales acogerán la información y, en la medida de lo posible, registrarán la descripción de los hechos de la manera más detallada posible, tomando en cuenta el nombre de los participantes, edad, curso, fecha y lugar en que se dio el suceso. Un plazo no mayor a 24 horas.
6. La directora y/o encargado de convivencia escolar del establecimiento citará a los apoderados de los estudiantes involucrados y les informará la situación ocurrida y las líneas de acción del establecimiento en casos de maltrato escolar. Esto en un plazo de 24 horas una vez conocidos los hechos.
7. El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles, para investigar lo ocurrido, para ello citará de manera individual a los estudiantes involucrados y escuchará su versión de los hechos.
8. Una vez que el encargado de convivencia escolar haya recabado los antecedentes necesarios de los hechos y emita un informe final, decidirá en conjunto con la directora del establecimiento la acreditación del maltrato escolar o la desestimación del mismo, en un plazo máximo de 6 días hábiles. En el caso que se haya acreditado el maltrato escolar y el rol que le cabe a los involucrados:

El encargado de convivencia escolar en conjunto con la directora, decidirán a la luz del Proyecto Educativo y reglamento del establecimiento, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
- La condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponde al hecho sancionado según el reglamento interno del establecimiento.
- El encargado de convivencia o Directora adoptará medidas para resguardar y proteger al estudiante dañado, tales como: suspensión del estudiante agresor, cambio de espacios de trabajo, cambio de curso, derivación a profesionales de apoyo.

Medidas remediales

- a) Atención personalizada tanto a la víctima como al agresor, por parte del Encargado de convivencia y el psicólogo del establecimiento, teniendo para ello un plan de trabajo y registro en bitácora sobre el proceso.
- b) Entrevista con los apoderados de los involucrados para llegar a acuerdos y compromisos enfocados en la disminución de las situaciones de agresividad.
- c) Derivación a redes de apoyo local como OPD, CESFAM, PPF, entre otros.
- d) Transcurridos dos meses desde que se presentó el hecho de maltrato escolar se elaborará un informe final que dé cuenta del seguimiento de los estudiantes involucrados, el que será entregado a la directora del establecimiento.
- e) Trabajo colaborativo con los padres de los niños afectados, con el fin de velar por la integración del estudiante afectado



- f) Talleres de habilidades parentales con padres de niños agresores

Medidas pedagógicas

- a) El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el psicólogo del establecimiento trabajarán en talleres relativos al buen trato, prevención de la violencia, asertividad, respeto, tolerancia, efectos y responsabilidad penal entre otros.

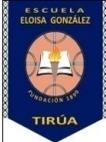
Procedimiento en caso de agresión psicológica

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, que detecte o algún estudiante que sufra alguna situación de maltrato psicológico, será responsable de comunicar a la directora o al encargado de convivencia y/o inspector general si lo hubiera, de no estar presentes ellos se debe informar a alguno de los miembros del comité de convivencia escolar. Se debe informar en un plazo no mayor a 24 horas
2. El encargado de convivencia escolar del establecimiento será responsable de efectuar una investigación que tiene como límite 15 días hábiles a partir de la notificación, en la que se tomará el testimonio de todos los estudiantes involucrados. Paralelamente se informará a los apoderados de los estudiantes involucrados en la situación.
3. Se emitirá un informe por parte del encargado de convivencia escolar que clarifique los hechos, el cual deberá ser elaborado en un plazo de 15 días hábiles y mantener a disposición para ser entregado a los apoderados de los estudiantes involucrados.
4. En caso de ser necesario los niños serán atendidos por el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento o derivados a OPD, Cefam o PPF según se estime conveniente.
5. Dependiendo de la gravedad de la falta se tomarán las medidas que dictamina el reglamento interno del establecimiento.

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO/A DE UN ADULTO/A A UN/A ESTUDIANTE

Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento se aplicarán las medidas contempladas en el siguiente procedimiento.

Situaciones en las que se activará el protocolo: Se considera especialmente grave cualquier acción intencionada ya sea física, psicológica o verbal desde un adulto a un estudiante, que cause temor y/o menoscabo en la integridad, tanto física como emocional de éste último. El adulto por su condición de mayoría de edad o jerarquía, ejerce poder de forma violenta contra un estudiante.

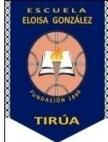


PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y/o apoderados, que sufra o detecte alguna situación de maltrato ya sea físico o psicológico, desde un adulto a un estudiante será responsable de comunicar, en un plazo de 24 horas una vez se toma conciencia de la situación, al director o al encargado de convivencia respecto a la situación, de no encontrarse ellos presentes se debe informar a alguno de los miembros del comité de convivencia escolar.
2. La dirección del establecimiento dispondrá de una recopilación de antecedentes a cargo del equipo de convivencia, con el objetivo de esclarecer los hechos y acreditar responsabilidades a los involucrados resguardando la dignidad de las personas, mediante un procedimiento justo y adecuado, escuchando a ambas partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicios que consideren necesarios para aclarar los hechos. Esta investigación culminará en un informe de investigación el cual debe estar listo en un plazo de 10 días hábiles una vez conocida la situación.
3. En forma paralela a lo anterior, el directora citará ya sea vía telefónica o mediante comunicación escrita al apoderado o persona responsable del estudiante, con el fin de informar acerca de la situación, en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez conocidos los hechos.
4. Considerando la gravedad de los hechos, el director informará a representantes de los distintos estamentos, quienes a su vez entregarán la información a quienes corresponda.
5. La aplicación de sanciones se realizará de acuerdo al reglamento de convivencia del establecimiento, dejando constancia en la hoja de vida de quien corresponda. En caso de agresión física constitutiva de delito, se procederá según la normativa legal vigente, realizando las denuncias a carabineros, PDI y/o ministerio público, en un plazo de 24 horas una vez se tiene conocimiento del hecho constitutivo de delito.
6. Al ser el agresor funcionario de la escuela, la directora informará de los hechos a representantes del empleador, en este caso el departamento de educación en el área de convivencia escolar, que de acuerdo a la gravedad de los hechos aplicará protocolo.
7. En caso de ser una persona ajena al establecimiento quien agrede a un estudiante, la directora realizará la denuncia a carabineros, PDI y/o ministerio público en un plazo de 24 horas una vez se tiene conocimiento del hecho constitutivo de la agresión.

Acciones remediales:

- a) La víctima será acogida por el orientador y profesor jefe según corresponda.
- b) El agresor será derivado al profesional o institución que corresponda según la Ley.
- c) Se establecerá un conjunto de medidas remediales, las que serán monitoreadas por el comité de convivencia de la escuela, estas medidas se encontrarán acordes a las sanciones establecidas dentro del reglamento de convivencia.
- d) El estudiante agredido será derivado CESFAM por el encargado de convivencia, acompañado



por asistente de la educación designado por la dirección.

e) Se harán entrevistas con los padres del estudiante agredido a modo de seguimiento.

Medidas y sanciones pedagógicas

a) Al ser el agresor funcionario del establecimiento, mientras dure la investigación será alejado de sus funciones.

b) Al obtener los resultados de la investigación interna, si estuviera confirmada la situación de agresión o maltrato desde un funcionario a un estudiante, será el empleador quien tomó la última decisión del proceso.

c) Prohibición, por el tiempo que se estime necesario, al agresor de ingresar al establecimiento y ejercer la función de apoderado.

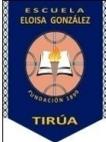
6.3. MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE APODERADOS/AS A MIEMBROS/AS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Ante cualquier acción intencionada, ya sea física, psicológica o verbal, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa por parte de un apoderado que cause temor, menoscabo en la integridad de la víctima, tanto física como emocional.

Entendiéndose como miembros de la comunidad educativa: directivos, cuerpo docente, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, que sufra o detecte alguna situación de maltrato ya sea físico o psicológico a una persona perteneciente a la comunidad educativa, será responsable de comunicar a la directora o al encargado de convivencia escolar, de no estar ellos presentes se deberá informar el hecho a alguno de los miembros del comité de convivencia escolar.
2. La persona de la comunidad educativa que sea víctima de maltrato, deberá informar al encargado de convivencia, quien en un plazo no mayor a 24 hrs informará al director, para dar inicio a una investigación interna.
3. En caso de agresión física constitutiva de delito se procederá de acuerdo a la normativa legal vigente, realizando denuncias, en un plazo máximo de 24 horas una vez se toma conocimiento del hecho constitutivo de delito, a carabineros, PDI y/o ministerio público, por parte de la víctima quien irá acompañado por la directora. De ser necesario integrante del comité de convivencia escolar, acompañará a la persona agredida a constatar lesiones en el



Cesfam.

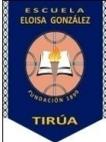
4. La directora con algún miembro del comité de convivencia de la escuela, comunicará al agresor la inhabilidad de ejercer sus funciones como apoderado mientras dura la investigación en un plazo máximo de 24 horas. Durante el transcurso de la investigación se deberá tomar las medidas pertinentes que aseguren la protección, confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
5. Una vez reunidos lo antecedentes, y de identificar al apoderado como principal responsable de la situación conflictiva, el director, respaldado por el consejo de profesores y el comité de convivencia escolar, comunicará al apoderado la inhabilidad y cese inmediato de su función como apoderado del establecimiento, lo cual deberá ser realizado con un plazo máximo de 5 días hábiles una vez finalizada la investigación.
6. Con la directiva de cada estamento de la comunidad educativa, se realizará una reunión en la cual se informará de los hechos y los resultados de la investigación. Dicha reunión será convocada por el director del establecimiento con un plazo máximo de 5 días hábiles una vez finalizada la investigación.

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN/A ESTUDIANTE A UN/A ADULTO/A.

Maltrato es cualquier acción intencionada, ya sea física, psicológica o verbal, en contra de cualquier integrante del cuerpo docente y directivo, asistentes de la educación y/o apoderados por parte de un estudiante. Con el objetivo de causar temor, menoscabo en la integridad de la víctima, tanto física como emocional.

PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Ante cualquier situación de maltrato de un estudiante hacia un adulto, ya sea físico o psicológico, detectada por algún integrante de la comunidad educativa, ya sea directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, deberá ser informada a la directora o encargado de convivencia, de no estar ellos presentes se deberá informar el hecho a alguno de los miembros del equipo o de convivencia escolar o equipo directivo, con un plazo máximo de 24 horas una vez conocido el hecho.
2. Una vez acogida la situación, y si así lo amerita la víctima será derivada en forma inmediata al Cesfam de Tirúa, acompañada por algún miembro del comité de convivencia escolar.
3. En forma paralela a lo anterior, la directora se comunicará vía telefónica con el/la apoderado o persona responsable del/la estudiante agresor, para realizar una citación inmediata al establecimiento con el objetivo de dar a conocer la situación.
4. Al calificar el hecho violento como un delito, el director deberá denunciar la situación a carabineros, PDI y/o ministerio público, según lo amerite, con un plazo máximo de 24 horas



una vez conocido el hecho constitutivo de delito.

5. Según la conducta presentada por el agresor, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo al reglamento interno de la escuela.
6. Frente a situaciones de alta gravedad, se informará de los hechos a todos los estamentos de la comunidad educativa, citando la directora a una reunión extraordinaria.

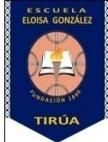
Acciones remediales

- a) Entrevista a los involucrados por parte del comité de convivencia escolar.
- b) Elaboración de informe por parte del equipo de convivencia escolar.
- c) Atención personalizada al agresor, por parte de orientadora.
- d) El encargado de convivencia, con los informes correspondientes, hará las derivaciones que sean necesarias a los profesionales pertinentes para abordar la problemática que se haya vivido. Dentro de la comuna, se considerará la derivación al Cefam para atención psicológica clínica, así como también al Programa de Prevención Focalizada (PPF) de Tirúa en caso de ser necesario.
- e) Elaboración de una bitácora que registre el procedimiento aplicado y la evolución del caso.
- f) Entrevistas con apoderados de los alumnos involucrados en donde se les informe de la situación, las medidas tomadas para el caso y en donde se produzca un seguimiento al estudiante.

Medidas y sanciones pedagógicas:

- a) Según la conducta violenta presentada, se aplicará al agresor la sanción correspondiente que esté estipulada en el reglamento de convivencia escolar del establecimiento, siendo la directora quien lo aplique.
- b) El profesor jefe de él o los estudiantes involucrados en los hechos, deberá realizar una reunión en la que les oriente y defina las modificaciones en la conducta que se espera de ellos.
- c) El encargado de convivencia escolar, realizará una reunión con todos los profesores que hacen clases a los estudiantes involucrados, con el objetivo de informar sobre la situación y definir medidas pedagógicas que ayuden a disminuir los hechos violentos entre compañeros, definiendo acciones y fechas de cumplimiento.

**MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS
FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**



Ante cualquier sospecha de maltrato, ya sea físico, psicológico o verbal, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa por parte de otro funcionario, que cause temor, menoscabo en la integridad de la víctima, tanto física como emocional, se activará el siguiente protocolo:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, que sufra o detecte alguna situación de maltrato ya sea física o psicológica a un miembro de la comunidad educativa, será responsable de comunicarlo al Director o a la Encargada de Convivencia Escolar en un plazo de 24 horas tras conocidos los hechos. De no estar ellos presentes, se debe informar el hecho a algunos de los miembros del Equipo de Convivencia Escolar o equipo directivo de la escuela.
2. Encargado de Convivencia Escolar iniciará una investigación interna en donde, mediante entrevistas a todas las personas involucradas, se pueda establecer la gravedad del caso y las medidas y sanciones del reglamento interno que corresponden al caso. Todo esto deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 10 días hábiles una vez se tiene conocimiento de la situación.
3. En caso de agresión física constitutiva de delitos, se procederá de acuerdo a la normativa legal vigente, realizar las denuncias, en un plazo máximo de 24 horas, ante Carabineros, PDI, y/o Fiscalía Local, por parte de la víctima, siendo esta acompañada por el Director. De ser necesario, el o la encargada de convivencia escolar, acompañará al agredido a constatar lesiones en el CESFAM de Tirúa.
4. El Director, junto a algún miembro del Equipo Directivo o de Convivencia Escolar, de la escuela, comunicará al agresor que, una vez finalizada la indagación de los hechos de manera interna, se informará al Departamento de Educación, quien podrá tomar las medidas necesarias para esclarecer los hechos, teniendo la facultad de poder iniciar una investigación para ello, e inhabilitarlo provisoriamente de sus funciones mientras dure la misma.
5. Durante la indagación se deben tomar las medidas pertinentes para asegurar la protección, confidencialidad, respeto y dignidad de las personas. Asimismo, se visualizará posibilidad de mediación entre las partes, como una medida interna de resolución de conflictos.
6. Al ser el agresor o agresora funcionario del establecimiento de mayor rango jerárquico que la del Encargado de Convivencia Escolar (o de quien esté indicado para realizar dicha labor), se



procederá a informar al Departamento de Educación Municipal, sin necesidad de indagación de los hechos de manera interna. Esto con un plazo de 24 horas una vez tomado conocimiento de la situación.

Procedimiento de denuncia frente a hechos constitutivos de delito:

Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar frente a la sospecha o certeza de la ocurrencia de un hecho constitutivo de delito que afectare a los estudiantes y ocurra al interior del recinto del establecimiento. Esto se realizará a las autoridades competentes, ya sea Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia penal. La denuncia debe realizarse tras 24 horas del conocimiento del hecho. El procedimiento será el siguiente:

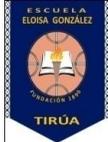
1. El funcionario que tome conocimiento de un hecho constitutivo de delito ocurrido al interior del recinto del establecimiento, deberá informar a dirección, quien deberá registrar lo informado a modo de antecedente. Esto debe ocurrir en un plazo máximo de 24 horas tras la toma de conocimiento del hecho. En caso de que no se encuentre el director, el rol recae en Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario quien tomo conocimiento del hecho, respectivamente.
2. El director del establecimiento se acercará a la institución competente y hará la denuncia, ya sea de forma virtual o presencial, procurando obtener evidencia de la denuncia. Esto debe ocurrir en un plazo máximo de 24 horas tras informar al director. En caso de que el director no se encuentre presente, quien supla ese rol será la Inspectora General, Encargado de Convivencia o el funcionario que primero conoció el hecho constitutivo de delito, respectivamente.

c. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

Abuso sexual: Es una forma grave de maltrato infantil e implica la imposición de un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el agresor obtiene una gratificación, es decir es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Abuso sexual impropio: Es la exposición a niños de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, verbalizaciones sexualizadas o exposición pornografía.



Violación: Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño menor de 14 años, también es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o intimidación o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Así mismo será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.

Estupro: Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años pero menor de 18 años, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aún transitorio, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno. También cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral. Así mismo hay estupro cuando si se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

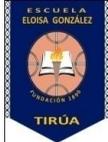
CONSIDERACIONES RELEVANTES ANTE UN ABUSO SEXUAL INFANTIL

- a) **Obligación legal de denunciar:** Deber establecido en el artículo 175, letra c del código Procesal Penal (CPP), que obliga a todos los funcionarios de los establecimientos educacionales de todo nivel denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los estudiantes que hubiere tenido lugar dentro o fuera del establecimiento a las autoridades competentes, ya sea Carabineros, PDI, Tribunal de familia o cualquier otro tribunal con competencia penal, fiscalía, entre otros y según corresponda.
- b) **Plazo para efectuar la denuncia:** De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del CPP, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior, es de 24 horas a partir de del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún estudiante.
- c) La función del establecimiento **no es investigar el delito ni recopilar antecedentes sobre los hechos**, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como los procesos de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Detección o sospecha de abuso sexual, ley 19.927: Ante la detección o sospecha de abuso sexual por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar se seguirán los siguientes pasos a cabalidad, realizando las siguientes distinciones:

Edades del victimario:



- Cuando es menor de 14 años, en este caso hablaremos de **hecho de connotación sexual** y no de abuso sexual infantil. No constituye delito, sí conlleva medidas de protección. Derivación del caso a Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) de la comuna de Tirúa.

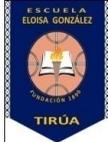
- Cuando es mayor de 14 años, si se habla de abuso sexual y es constitutivo de delito, pues existe conciencia de transgresión a un otro. Denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Juzgado de Garantía, Fiscalía y/o Ministerio Público.

a) Abuso sexual de adulto hacia estudiante

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar ya sea directivo, docente, asistente de la educación, apoderado o estudiante tiene el deber de informar de manera inmediata al director o en su ausencia al encargado de convivencia escolar, ante la sospecha o detección de abuso sexual.
2. El director citará e informará al apoderado del estudiante, en un plazo no mayor a las 24 horas tras tomar conocimiento de los hechos, de la situación ocurrida y las medidas a tomar por parte del establecimiento, brindando todo el apoyo y contención que se requiera.
3. En caso de que exista relato, todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar el hecho dentro de las 24 horas siguientes a las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia y cualquier otro tribunal con competencia penal, etc.), teniendo el director el rol de realizar la denuncia procurando resguardar evidencia de la realización de la denuncia. En caso de ser el sospechoso funcionario del establecimiento, será suspendido de sus actividades, en espera del informe final emitido por las autoridades pertinentes.
4. En el caso que no exista relato de abuso, ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el equipo sicosocial, profesor jefe y directivos concluyen que el caso debe ser investigado, la Directora o encargado de convivencia en su reemplazo, se contactará con las instituciones pertenecientes a la red de prevención (OPD) y procederá a realizar la derivación pertinente al caso recopilando todos los antecedentes necesarios. Esto en un plazo de 24 horas tras conocidos los hechos.
5. Paralelamente a todo lo anterior Encargado de Convivencia tomará contacto con OPD, PRM O CESFAM según se estime conveniente, para que la víctima del abuso reciba apoyo psicológico. Teniendo para esto un plazo de 5 días hábiles.

b) Abuso sexual de estudiante a estudiante

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar ya sea directivo, docente, asistente de la educación, apoderado y estudiante tiene el deber de informar de manera inmediata ala directora o en su ausencia al encargado de convivencia escolar, ante la sospecha o detección de abuso sexual.



2. La directora junto al equipo directivo, profesor jefe y equipo psicosocial del establecimiento definirán las líneas de acción a seguir (Denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones, redacción de informes etc.) en un plazo máximo de 24 horas una vez se toma conocimiento de la situación.
3. La directora citará de manera individual a los apoderados de los involucrados, informará los hechos ocurridos y las líneas de acción que seguirá el establecimiento, junto a los profesores jefes de los estudiantes involucrados. Teniendo para esto un plazo de 5 días hábiles.
4. La directora, encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo psicosocial del establecimiento realizará la denuncia en carabineros dentro de las 24 horas siguientes, una vez conocidos los hechos.
5. Paralelamente el equipo psicosocial del establecimiento realizará la ficha de derivación a OPD Tirúa, para que tanto la víctima como el victimario reciban terapia psicológica y acompañamiento familiar. Teniendo para esto 5 días hábiles a partir de una vez conocido los hechos.

Medidas pedagógicas preventivas:

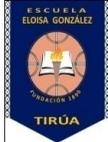
Con el objetivo de prevenir que ocurran este tipo de hechos, es que se llevarán a cabo las siguientes medidas formativas a lo largo de todo el año escolar:

- a) Encargado de convivencia escolar gestionará talleres sobre prevención del abuso sexual infantil en los distintos niveles educacionales de la escuela, con las redes de apoyo local.
- b) Se solicitarán talleres informativos para los estamentos de la escuela compuesta por adultos (docentes, asistentes de la educación, apoderados), a las redes cercanas como OPD, PPF, PRM o CESFAM.

Medidas de resguardo:

A modo de apoyo, tanto para la familia, como la víctima y las personas relacionadas, es que el establecimiento tomará las siguientes medidas de resguardo:

- Realizar seguimiento a la víctima y a los compañeros relacionados con el hecho con la finalidad de monitorear su estado y las necesidades que vayan surgiendo con el tiempo.
- Hacer reuniones periódicas con los padres para informarles sobre lo recabado en el seguimiento, consultar sobre el estado del estudiante en casa y acordar medidas que permitan la protección y recuperación del estudiante.
- En caso de que se sospeche que un funcionario haya abusado de un estudiante, este será removido de



sus labores hasta que las organizaciones pertinentes como Carabineros, PDI, Tribunales con competencia penal y fiscalía resulevan la culpabilidad. En caso de que sea un adulto no funcionario, a este se le suspenderá el permiso de la entrada al establecimiento hasta que organizaciones pertinentes como Carabineros, PDI, Tribunales con competencia penal y fiscalía resulevan la culpabilidad.

- Los funcionarios tienen el deber de resguardar la privacidad e identidad tanto de la víctima como del victimario, este último en caso de que sea una sospecha. Quien falte a este deber se procederá a aplicar la sanción correspondiente a la falta del RI.

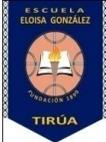
Procedimiento de denuncia frente a hechos constitutivos de delito:

Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar frente a la sospecha o certeza de la ocurrencia de un hecho constitutivo de delito que afectare a los estudiantes y ocurra al interior del recinto del establecimiento. Esto se realizará a las autoridades competentes, ya sea Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia penal. La denuncia debe realizarse tras 24 horas del conocimiento del hecho. El procedimiento será el siguiente:

3. El funcionario que tome conocimiento de un hecho constitutivo de delito ocurrido al interior del recinto del establecimiento, deberá informar a dirección, quien deberá registrar lo informado a modo de antecedente. Esto debe ocurrir en un plazo máximo de 24 horas tras la toma de conocimiento del hecho. En caso de que no se encuentre el director, el rol recae en Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario quien tomó conocimiento del hecho, respectivamente.
4. El director del establecimiento se acercará a la institución competente y hará la denuncia, ya sea de forma virtual o presencial, procurando obtener evidencia de la denuncia. Esto debe ocurrir en un plazo máximo de 24 horas tras informar al director. En caso de que el director no se encuentre presente, quien supla ese rol será la Inspectoría General, Encargado de Convivencia o el funcionario que primero conoció el hecho constitutivo de delito, respectivamente.

Es relevante mencionar que se debe proceder con el máximo de prudencia necesaria en el tratamiento del caso, cuidando los derechos de el/la eventual víctima y también del eventual victimario. Se mantendrá total reserva de la identidad de todos los involucrados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO LABORAL ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO



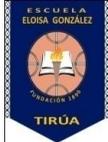
Activación del protocolo: El presente protocolo será activado por dirección en cuanto se tenga la sospecha o conocimiento sobre alguna situación de acoso laboral entre los funcionarios del establecimiento. La toma de conocimiento debe ser realizada por carta a dirección, convivencia o inspectoría general.

Acoso laboral: El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, indiferente que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada o una única vez.

Procedimiento:

1. Todo funcionario que sea testigo o sufra de acoso laboral, deberá informar a dirección, inspectoría general o convivencia escolar, de forma presencial o escrita a través de una carta o por correo electrónico. Siendo responsabilidad de dirección la activación del presente protocolo 24 horas tras el conocimiento del hecho.
2. En caso de sospecha por acoso laboral entre funcionarios, Convivencia Escolar e Inspectoría General llevarán a cabo un proceso de investigación interna, en donde se buscarán los antecedentes pertinentes para clarificar la verosimilitud del relato. Este proceso no puede durar más de 10 días hábiles tras la activación del protocolo.
3. En caso de tener la certeza o sospecha razonable de acoso laboral entre funcionarios, se denunciará este hecho a DAEM para que este pueda llevar a cabo sumario y proceda a tomar las medidas para resguardar a los involucrados, separándolos de sus funciones hasta que se clarifiquen los hechos. Este proceso no puede durar más de 5 días hábiles tras la activación del protocolo.
4. En caso de que el sumario compruebe la existencia de acoso laboral, se tomarán las medidas y sanciones presentes en el RI correspondiente a las transgresiones de mayor gravedad. Debiendo informar, tanto a la víctima/s como al/los victimario/s de las medidas a tomar. Esto en un plazo máximo de 24 horas tras conocido el resultado del sumario.
5. En el caso de que el acoso laboral sea realizado por el empleador y, por lo tanto, no se pueda realizar el procedimiento del protocolo, el afectado deberá ingresar una denuncia a la Contraloría General de la República. Teniendo para ello un plazo de 60 días desde ocurrido los hechos.

Procedimiento de denuncia vía página web de la Contraloría General de la República:



1. Ingrese a la página de la CGR <https://www.contraloria.cl/web/cgr/>
2. Haga clic en "Denuncia en línea".
3. Haga clic en "Formulario Denuncia en línea".
4. Complete la información requerida y haga clic en "enviar".
5. Como resultado del trámite, habrá ingresado una denuncia por vulneración de derechos fundamentales. Recibirá en su correo electrónico un comprobante.

PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS POR PARTE DE LOS/AS ESTUDIANTES

Ante el conocimiento del consumo de alcohol y/u otras drogas por parte de algún estudiante dentro del recinto escolar, el procedimiento a seguir será el siguiente:

Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, que detecte consumo de alcohol, drogas y/o sustancias prohibidas por parte de algún estudiante dentro del recinto escolar, será responsable de comunicar a la Directora o al encargado de Convivencia. De no estar ellos presentes se debe informar el hecho a algunos de los miembros del Comité de Convivencia Escolar.

Consumo de sustancias prohibidas: En la escuela Eloísa González se entiende como sustancias prohibidas todos aquellos estupefacientes que alteren el estado de conciencia de los estudiantes, tales como:

- Marihuana.
- Cocaína.
- Pasta base.
- Medicamentos.
- Yerbas alucinógenas.

Además, de otras sustancias como por ejemplo: cigarros y/o alcohol.

Si se sorprende a un estudiante consumiendo o portando alguna de las sustancias mencionadas anteriormente se actuará de la siguiente forma:

- a) Todo funcionario que tenga sospecha o tenga conocimiento sobre el consumo de sustancias prohibidas al interior del recinto por parte del alumnado, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a 24 horas una vez conocido el hecho.
- b) Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al estudiante dejando registro escrito de la información obtenida para, posteriormente, informar a dirección sobre la situación. De no



encontrarse el director se le informará a Inspectoría General o la persona que se encuentre a cargo en ese momento. Este proceso no debe superar las 24 horas una vez el Encargado de Convivencia conoce los hechos. De no estar Encargado de Convivencia el deber de entrevistar y dejar registro será de Inspectoría General o Dirección.

- c) La Directora citará y entrevistará a el apoderado o adulto responsable, vía telefónica o a través de comunicación escrita para informar respecto a la situación que afecta a su pupilo y medidas a tomar por el colegio en un plazo no mayor a 5 días hábiles .
- d) Confirmada la situación, se derivará al estudiante a OPD y se hará un seguimiento desde el equipo de Convivencia Escolar, en donde también se trabajará orientando al estudiante. Tras 8 meses de seguimiento, Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un informe sobre los apoyos brindados al estudiante y los resultados obtenidos.
- e) Para la protección de la intimidad e identidad del estudiante, el establecimiento informará de la situación únicamente a los funcionarios que tengan la necesidad de conocer el hecho por la naturaleza de su labor. Recordando además a quienes conozcan el hecho que es deber de todos los funcionarios el resguardar la privacidad de los NNA y que faltar a ese deber corresponde una falta al RI.

Consumo o ingreso de bebidas alcohólicas

- a) Todo funcionario que sospeche o tenga conocimiento del consumo/ingreso de bebidas alcohólicas al recinto del establecimiento, tiene el deber de informar al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas conocido el hecho.
- b) Si se encuentra a un estudiante en estado de ebriedad con alteración de conciencia producto de una intoxicación alcohólica, será derivado inmediatamente al Centro de Salud Familiar de Tirúa, acompañado del encargado de salud del establecimiento, designado por la directora. Paralelo a ello, la Directora o encargado de convivencia, notificará al apoderado de la situación de forma inmediata.
- c) En caso de que el ingreso de las bebidas alcohólicas o el estado de ebriedad/alteración de la conciencia del estudiante no sea grave, el estudiante permanecerá en el establecimiento mientras el Director, o en su defecto Inspectoría General, se encargará de llamar al apoderado
- d) Encargado de Convivencia Escolar entrevistará a todos los involucrados, procurando registrar por escrito la información obtenida y elaborando un informe de investigación. Esto no debe superar el plazo de 5 días hábiles una vez conocido los hechos.
- e) Confirmada la situación, se derivará al estudiante a OPD y se hará un seguimiento desde el equipo de Convivencia Escolar, en donde también se trabajará orientando al estudiante. Tras 8 meses de seguimiento, Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un informe sobre los apoyos brindados al estudiante y los resultados obtenidos.
- f) Director citará a apoderado para informarle las medidas a realizar por parte del establecimiento y las sanciones que, según RI, corresponden a las faltas cometidas. Esto no debe superar los 10 días hábiles una vez conocidos los hechos.



- g) Para la protección de la intimidad e identidad del estudiante, el establecimiento informará de la situación únicamente a los funcionarios que tengan la necesidad de conocer el hecho por la naturaleza de su labor. Recordando además a quienes conozcan el hecho que es deber de todos los funcionarios el resguardar la privacidad de los NNA y que faltar a ese deber corresponde una falta al RI.

Medidas Remediales

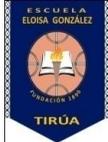
- a) Seguimiento de las conductas del estudiante, con el objetivo de determinar la permanencia del consumo de alcohol y/u otras drogas en la vida del estudiante. Esto será llevado a cabo por el “Comité de Convivencia Escolar” conformado por equipo de convivencia, inspectoría general, encargada PIE y encargada de UTP.
- b) Si el consumo de alcohol u otra droga es habitual en el/la estudiante, se deberá derivar al Centro de Salud Familiar de Tirúa, el cual cuenta con un programa de Alcoholismo y otras adicciones.
- c) Derivar a OPD en caso de que se considere exista vulneración de derechos por motivo o por causa de la situación de porte/consumo de alcohol y/o drogas.
- d) Seguimiento con padres, madres y apoderados de los estudiantes involucrados, informando de la situación en la escuela, consultando acerca de la situación en el hogar y compartiendo los avances del estudiante, así como acordando nuevas medidas a tomar según se considere necesario para el mayor apoyo del estudiante.

Medidas Pedagógicas

- a) Equipo de Convivencia escolar, deberá realizar un proceso de acompañamiento y orientación sobre las conductas de riesgo en la temática del consumo de alcohol y/u otras drogas, tanto de forma individual con el estudiante como con el curso en general.
- b) Establecer en Consejo de Profesores la necesidad de impartir contenidos referentes al consumo de alcohol y otras drogas, señalando sus consecuencias tanto físicas, sociales, psicológicas, entre otras.
- c) Realización de jornada referida al consumo de alcohol y otras drogas, con la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

Procedimiento de denuncia frente a hechos constitutivos de delito:

Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar frente a la sospecha o



certeza de la ocurrencia de un hecho constitutivo de delito que afectare a los estudiantes y ocurra al interior del recinto del establecimiento. Esto se realizará a las autoridades competentes, ya sea Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia penal. La denuncia debe realizarse tras 24 horas del conocimiento del hecho. El procedimiento será el siguiente:

- El funcionario que tome conocimiento de un hecho constitutivo de delito ocurrido al interior del recinto del establecimiento, deberá informar a dirección, quien deberá registrar lo informado a modo de antecedente. Esto debe ocurrir en un plazo máximo de 24 horas tras la toma de conocimiento del hecho. En caso de que no se encuentre el director, el rol recae en Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario quien tomo conocimiento del hecho, respectivamente.
- El director del establecimiento se acercará a la institución competente y hará la denuncia, ya sea de forma virtual o presencial, procurando obtener evidencia de la denuncia. Esto debe ocurrir en un plazo máximo de 24 horas tras informar al director. En caso de que el director no se encuentre presente, quien supla ese rol será la Inspectoría General, Encargado de Convivencia o el funcionario que primero conoció el hecho constitutivo de delito, respectivamente.

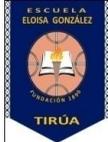
PROTOCOLO PORTE DE ARMAS

PORTE Y/O USO DE ARMAS DE FUEGO O CORTO PUNZANTES EN ESTUDIANTES:

Ante el conocimiento de que algún estudiante dentro del colegio se encuentra portando y/o agrede a un tercero con arma de fuego y/o arma corto punzante.

Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados que detecte alguna de las situaciones anteriormente descritas ocurridas durante la jornada escolar o trayecto al hogar u escuela, será responsable de requisar el objeto y poner a disposición de la directora o encargado de convivencia al estudiante.

1. La directora o encargado de convivencia escolar se entrevistará con el estudiante para reunir antecedentes y evaluar la gravedad de la situación y luego citará al apoderado para informar de la situación.
2. Si la falta no compromete situaciones graves como agresión física o amenaza a algún miembro de la comunidad Educativa, se procederá a entregar el arma al apoderado y aplicar el reglamento de convivencia según gravedad de la situación .
3. En el caso de haber existido algún conflicto con resultado de estudiantes heridos, dependiendo de su gravedad, serán llevados de forma inmediata al Centro de Salud Familiar de Tirúa en la ambulancia en caso de no estar disponible, el traslado será en vehículo particular. Siendo acompañados, en cualquiera de los casos, por el asistente de la educación.
4. Paralelo a lo anterior, la directora, vía telefónica avisará a los apoderados de los
5. estudiantes involucrados en lo sucedido, solicitándoles que se presenten, en el



establecimiento, en forma inmediata.

6. La directora entregará los antecedentes del caso a Carabineros, PDI y/o Ministerio Público, según corresponda.
7. Posterior a los hechos, el Encargado de Convivencia Escolar junto a la Directora y el Psicólogo del establecimiento, sostendrán una entrevista con el estudiante, y posteriormente con los padres, las madres o apoderados.
8. Se aplicarán las sanciones correspondientes, según el Reglamento de Convivencia del Establecimiento.

Medidas Remediales:

- a) Establecer normas de seguridad escolar en relación al porte y uso de armas de fuego y corto punzante.
- b) Prohibición de materiales que impliquen riesgo en su uso y manipulación.

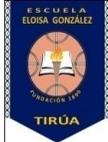
Medidas Pedagógicas:

- a) Sensibilización respecto a la gravedad de uso y porte de armas en el colegio por parte de redes de apoyo.
- b) Charlas de orientación del encargado de seguridad escolar.
- c) Apoyo psicológico a estudiantes agresores y agredidos a cargo de el psicólogo del establecimiento.

Procedimiento de denuncia frente a hechos constitutivos de delito:

Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de denunciar frente a la sospecha o certeza de la ocurrencia de un hecho constitutivo de delito que afectare a los estudiantes y ocurra al interior del recinto del establecimiento. Esto se realizará a las autoridades competentes, ya sea Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales con competencia penal. La denuncia debe realizarse tras 24 horas del conocimiento del hecho. El procedimiento será el siguiente:

5. El funcionario que tome conocimiento de un hecho constitutivo de delito ocurrido al interior del recinto del establecimiento, deberá informar a dirección, quien deberá registrar lo informado a modo de antecedente. Esto debe ocurrir en un plazo máximo de 24 horas tras la toma de conocimiento del hecho. En caso de que no se encuentre el director, el rol recae en Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario quien tomo conocimiento del hecho, respectivamente.
6. El director del establecimiento se acercará a la institución competente y hará la denuncia, ya sea de forma virtual o presencial, procurando obtener evidencia de la denuncia. Esto debe ocurrir en un plazo máximo de 24 horas tras informar al director. En caso de que el director no se encuentre presente, quien supla ese rol será la Inspectoría General, Encargado de Convivencia o el funcionario que primero conoció el hecho constitutivo de delito, respectivamente.



PROTOCOLO SALUD Y ACCIDENTE ESCOLAR

El 12 de Mayo de 1972 el Estado de Chile, mediante el decreto supremo 313, estableció que todos los estudiantes del país tienen derecho a un seguro de accidentes de acuerdo con la ley 16.744, que establece en su artículo 3° “estarán protegidos todos los y las estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica constitucional de enseñanza”.

Accidente Escolar: Es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que por su gravedad traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales, además de los que se encuentren en Residencia Familiar, siendo en este último caso en cualquier horario del día. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvulario y básica de nuestro establecimiento están afectos al seguro escolar desde el instante en que se matriculen.

Los accidentes escolares se atenderán y derivarán según corresponda, de acuerdo a la siguiente clasificación:

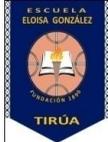
- a) **Accidentes leves:** Son aquellos que sólo requieren de atención primaria (heridas superficiales o golpes suaves) las cuales serán proporcionadas en la Escuela.

Se consideran accidentes leves:

- ⌋ Cortes o rasmillones superficiales de la piel.
- ⌋ Caídas al correr, sin signos de alerta (vómitos).
- ⌋ Golpes leves al chocar con compañeros u objetos.
- ⌋ Hematomas simples, sin deformidad ósea (cototo)
- ⌋ Atragantamiento de alimentos.

- b) **Accidente Moderado:** Son aquellos que requieren de atención primaria que pueda ser resuelta en CESFAM Tirúa. El personal de salud evaluará la gravedad

- ⌋ Heridas infectadas
- ⌋ Cortes con vidrios, zinc, clavos u otro elemento cortopunzante.



- || Quemaduras de primer grado (piel roja sin ampolla y dolor)
- || Mordedura de perros u otros animales domésticos
- || Intoxicación alimentaria: dolor abdominal asociado a vómitos, picazón y enrojecimiento de la piel. La presencia de estos síntomas requiere de derivación inmediata al Centro de Salud.

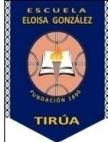
c) **Accidentes Graves:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica urgente, que requieran de exámenes y/o atención especializada, que puedan ser resueltas en un Centro de Salud de mediana complejidad (Hospital Cañete u otros de la red SSA).

Se consideran accidentes graves:

- || Heridas sangrantes
- || Cortes profundos
- || Golpes en la cabeza con hematomas.
- || Fracturas expuestas o cerradas.
- || Quemaduras de Segundo grado o más
- || Caída de altura
- || Intoxicación por medicamentos u otras sustancias nocivas
- || Electrocutación
- || Cuerpo extraño en zona ocular
- || Asfixia por atoramiento
- || Esguinces
- || Desmayos
- || Paro cardiorespiratorio

Seguro Escolar: Sistema de atención médica subvencionado por el estado, que cubre a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el estado, pertenecientes a la educación parvulario, básica, media, científico-humanista o técnica profesional de institutos profesionales, centros de formación técnica y universitaria.

Beneficios que otorga el seguro: Las prestaciones serán otorgadas por el sistema nacional de servicios de salud, en forma gratuita al estudiante, hasta que éste alcance su curación completa o mientras subsistan las secuelas del accidente.



Incluye:

- || Atención médica, quirúrgica y dental.
- || Hospitalización si fuese necesario
- || Medicamentos y productos farmacéuticos
- || Prótesis y aparatos ortopédicos.
- || Rehabilitación física
- || Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- || Gastos mortuorios.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES EN LA ESCUELA.

Mantener charlas educativas con las y los estudiantes de manera constante, con fines a evitar riesgos de accidentes al interior del establecimiento educacional. Asimismo, gestionar charlas/talleres para docentes, asistentes de la educación y/o apoderados con ACHS sobre prevención de accidentes, supervisando además que no existan elementos en el establecimiento que pudiesen provocar algún accidente o daño físico a algún miembro de la comunidad educativa, incluyendo el arreglo oportuno de artefactos eléctricos, inmuebles o servicios higiénicos que pudiese provocar un daño mayor. Asimismo, rotular con señal ética en pasillos, puertas y paredes del establecimiento sobre la precaución de accidentes, tanto en juegos, desplazamientos y uso de los diversos espacios de la escuela.

Además, se trabajará una unidad obligatoria sobre prevención de accidentes escolares a inicios del año escolar, desde los niveles de transición hasta 8^{vo} básico, sobre prevención durante sus permanencias en patio de juegos, patio techado, pasillos, sala de clases, servicios higiénicos, comedor, sala de computación, gimnasio, hall, entrada del establecimiento y biblioteca.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

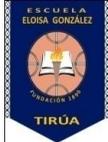
Ante eventos fortuitos que se den dentro del establecimiento educacional, que independiente de la voluntad humana, generan daño físico que necesita ser atendido.

Para ellos se realizará la distinción de procedimiento ante la ocurrencia de un accidente leve y la ocurrencia de un accidente moderado y /o grave.

a) Accidente Leve

En caso de accidente leve el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Los estudiantes accidentados serán llevados a la sala de atención de salud por el



encargado de salud.

2. Será atendido por la encargada de salud, quien brindará atención básica de salud, y clasificará el tipo de accidente.
3. Se deberá registrar atención en bitácora o cuaderno de registro y se debe de dar aviso de lo ocurrido a docente, con fines a mantener al niño en observación.
4. Se notificará verbalmente (por teléfono) o por escrito en su agenda de comunicaciones al apoderado, con fines a que se mantenga en observación en el hogar la situación ocurrida en el establecimiento educacional.

b) Accidente Moderado y Grave

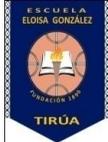
En caso de accidente grave el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislar al estudiante y brindarle la primera contención, al mismo tiempo se dará aviso al encargado de salud y/o encargado de accidente.

Frente a ocurrencia de accidente grave se aplicarán las siguientes medidas de contención:

Observación del estado de gravedad:

- ▮ Estado de conciencia.
 - ▮ Signos de alerta
 - ▮ Evaluación del dolor del 0 al 10, escala EVA.
 - ▮ Vigila , despierto
 - ▮ Somnoliento
 - ▮ Tendencia a quedarse dormido
 - ▮ Articulación de las palabras
 - ▮ Visión de luces
 - ▮ Vómitos explosivos
2. En caso de un accidente grave el encargado de salud, accidente y/o encargada de convivencia, procederán a llamar inmediatamente al Servicio de Salud más cercano (CESFAM Tirúa) y solicitar ambulancia para su traslado (41-2721150).
 3. Paralelo a lo anterior la directora o su secretaria llamaran al apoderado para informar de la situación ocurrida, en caso de no obtener respuesta del apoderado, se contactará al apoderado suplente u a otro que este señalado como numero de emergencia.
 4. En caso de no contar con ambulancia, se deberá llamar inmediatamente al DAEM solicitando vehículo que se encuentre más cercano al establecimiento educacional, con fines a trasladar



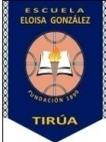
al estudiante al centro de salud. En caso de que no hubiese vehículo municipal disponible, se deberá trasladar al estudiante en un vehículo particular, no siendo necesario autorización del apoderado de dicha situación en particular (contar con autorización anual a momento de matrícula escolar). El funcionario que transporte al/la estudiante al CESFAM estará asegurado de acuerdo al Seguro Accidente con Ocasión del Trabajador.

5. Director del establecimiento deberá levantar, de forma inmediata, el acta de seguro escolar mientras el alumno está siendo transportado al CESFAM. En caso de que el estudiante tenga seguro privado, este será transportado al centro asistencial en el registro existente en el establecimiento con previa declaración de los padres al momento de ser matriculado.
6. En caso de que el accidente requiera de atención especializada que no se encuentre disponible en CESFAM, se procederá a llevar al estudiante al centro de salud especializada más cercana, correspondiendo al Hospital Intercultural Kallvu Llanka de Cañete. El estudiante puede ser trasladado por ambulancia del propio CESFAM. En caso de no contar con ambulancia, se deberá llamar inmediatamente al DAEM solicitando vehículo que se encuentre más cercano al establecimiento educacional, con fines a trasladar al estudiante al centro de salud. En caso de que no hubiese vehículo municipal disponible, se deberá trasladar al estudiante en un vehículo particular, no siendo necesario autorización del apoderado de dicha situación en particular (contar con autorización anual a momento de matrícula escolar). El funcionario que transporte al estudiante al CESFAM estará asegurado de acuerdo al Seguro Accidente con Ocasión del Trabajador.
7. El encargado de salud y/o encargado de convivencia deberán acompañar al estudiante portando el formulario del accidente escolar.

Si el accidente fuese en una salida a terreno.

Si ocurriese un accidente mientras se realiza una visita de estudio o encuentro deportivo fuera del recinto escolar deberá actuarse de la siguiente manera:

1. Seguir el protocolo del lugar visitado, si lo tuviese.
2. Informar por parte del encargado o responsable de la delegación a la directora del establecimiento de base.
3. Si el lugar visitado no cuenta con protocolo, el encargado de la delegación ya sea docente o asistente de la Educación deberá actuar de acuerdo a la clasificación del accidente (Leve-Grave) y los protocolos correspondientes al colegio.
4. El responsable de las delegaciones y salidas a terreno deberá portar siempre formulario de accidente escolar, botiquín de emergencia y las autorizaciones por parte de los apoderados para la salida a terreno del estudiante.



Medidas:

- a) Los primeros auxilios de así necesitarlos serán dados siempre por la encargada de salud del establecimiento, quienes detectarán el estado de gravedad considerando las medidas de contención.
- b) Comunicación a la familia: Paralelo a lo anterior la directora o encargada de salud o profesor a cargo del Establecimiento, por los medios que tenga disponible.
- c) El Director del Establecimiento avisará al Departamento de Educación Municipal de Tirúa, sobre el accidente vivido por el estudiante, para la activación del seguro escolar.
- d) En ningún caso se deberá endosar la responsabilidad de la atención del menor que haya sufrido un accidente escolar a los padres, las madres o tutores.

Medidas remediales

- a) El encargado de accidentes escolares, hará una revisión completa fiscalizando las medidas de seguridad y la infraestructura del establecimiento. Haciendo un catastro de la situación de seguridad del colegio
- b) El director de la escuela comunicará al Departamento de Educación Municipal de Tirúa, sobre los resultados del catastro realizado por el Encargado de accidentes escolares, para solicitar los arreglos pertinentes.

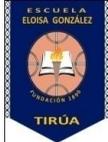
Medidas pedagógicas

- a) Realizar una campaña informativa, a través del Encargado de accidentes escolares, sobre los riesgos y la importancia de la seguridad dentro del Establecimiento montando una exposición con material e imágenes informativas, en el hall del establecimiento.
- b) Solicitar Charlas informativas a Redes de Apoyo (Liceo C90, CESFAM).

SITUACIONES DE SALUD DE LOS/AS ESTUDIANTES

Para situaciones derivadas de salud presentadas por nuestros estudiantes entendiéndose por éstas:

-Malestares productos de problemas de salud presentados o surgidas en clases tales como; dolores de cabeza, estomago u otra situación de origen desconocido.



Situaciones de salud como intoxicaciones por alimentación, productos químicos u otros.

-Malestares de salud o situaciones que los estudiantes traen desde sus casas.

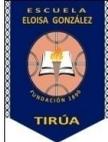
Se procederá de la siguiente forma:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados que detecte alguna de las situaciones anteriormente descritas será responsable de comunicar inmediatamente, al Director o a la encargada de salud.
2. La encargada de salud o encargado de accidente o subrogante llamará a apoderado o familiar responsable se le explican los síntomas y se le pide concurra a retirar al estudiante del establecimiento.
3. Previo al retiro del estudiante, el apoderado firma el registro de la salida del estudiante.
4. Ningún funcionario del establecimiento educacional estará facultado para administrar medicamentos o sustancias químicas que pongan en riesgo la salud de los estudiantes, solo se podrán administrar aguas de hierbas o medicamentos de origen natural por la encargada de salud.
5. En el caso de sospecha de intoxicación por alimentos proporcionados en la Escuela u otra sustancia química, la encargada de salud deberá llamar inmediatamente a CESFAM, en el caso de requerir ambulancia o cautelar el traslado inmediatamente del o la estudiante al consultorio, para atención de emergencia, paralelo a ello la Directora deberá comunicar a la familia de la situación ocurrida.
6. En caso de incontinencia (niño se orine o defeca) el funcionario que detecte la situación informa a inspectoría y se llama inmediatamente por teléfono al apoderado y se le pide que concurra al colegio y traiga una muda de ropa. Se mantiene al estudiante en la sala hasta que llega el apoderado a cambiarle ropa.
7. El cambio de ropa lo realiza solo el apoderado utilizando el baño del nivel que corresponde, en el caso que el estudiante viva en el campo y el estudiante corresponde a nivel parvulario deberá llamar al apoderado e informarle que la técnico le cambiará la ropa, previo a aquello los padres deberán firmar una autorización que dejarán en el establecimiento.

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un o una estudiante del establecimiento, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar



1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1.1. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en la escuela, siempre que ningún familiar del niño o niña pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse a la escuela para entregar la siguiente documentación:

4.1. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

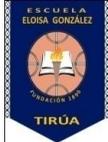
5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General o Equipo Directivo.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

ANEXO 1. SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Sr. Apoderado:

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo, y formalizar su solicitud, bajo firma, para



que un funcionario de nuestra escuela suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo.

Saluda atentamente a usted.

Dirección del Establecimiento.

Autorización para administrar medicamentos en la Escuela

Fecha:

Autorizo a _____ para que administre al
alumno/a _____ del curso
_____ el/los medicamento/s

_____ a la hora(s)
_____ y en la dosis (recetada) por el Dr./a mientras dure el tratamiento
(indicar principio y término de tratamiento farmacológico):

Nombre y firma apoderado

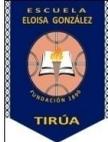
Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.

___ **Cumple con los requisitos**

___ **No Cumple con los requisitos**

Atentamente Dirección del Establecimiento

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE



IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

INTRODUCCION

Establecimientos Municipales de la comuna de Tirúa, tienen por objetivo educar, en calidad, equidad e inclusión, a niñas, niños y adolescentes.

I. FUNDAMENTOS LEGALES

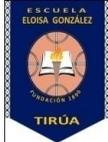
1. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
2. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
4. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado.
5. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

II. JUSTIFICACION

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

En relación a las actuales políticas de educación, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes Trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

III. DEFINICIONES



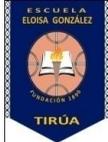
Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

- a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En este documento, se entenderá como "Trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

*En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a) Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado
- b) La entrevista será solicitada de manera formal al director del establecimiento educacional, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- c) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto



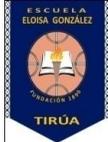
con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el o la estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de los profesionales idóneos del colegio realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres.

- d) El director tendrá un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género para dar respuesta. El objetivo de esto es analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar, acuerdos y coordinación.
- e) El director citará al padre, madre y/o tutor legal a una reunión en la cual expondrá las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional y quien se estime conveniente.
- f) Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
- g) Todas las medidas acordadas deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- a) **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o profesor acompañante; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de programas de acompañamiento profesional externos, Las personas encargadas del acompañamiento del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas para trabajar en conjunto en aquellas acciones que ayuden a él o la estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social.
- b) **ORIENTACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad

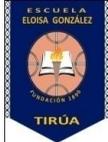


educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

- c) **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley nº 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, el Director del establecimiento adoptará las medidas para que todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deban tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- d) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

- e) **PRESENTACION PERSONAL:** El niño, niña o estudiante tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva que considere más adecuado a su identidad de género, respetando siempre la norma interna del establecimiento, como días de uso de uniforme o ropa deportiva.
- f) **UTILIZACION DE SERVICIOS HIGIENICOS:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.
- g) **RESOLUCION DE DIFERENCIAS:** En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.



La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de sus padres y/o apoderados.

ACTA SIMPLE

DATOS DEL ESTUDIANTE: _____

NOMBRE SOCIAL: _____

CURSO: _____ **FECHA DE NACIMIENTO:** _____ **EDAD:** _____

IDENTIDAD DE GENERO: _____

FECHA DE ENTREVISTA CON DIRECTOR: _____

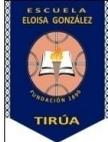
El establecimiento apoyará al niño, niña o adolescente a través de las siguientes acciones. (se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o adolescente o el / la estudiante mayor de edad)

1. _____ Orientación a la comunidad educativa.
2. _____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
3. _____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
4. _____ Presentación personal.
5. _____ Utilización de servicios higiénicos.

Otros acuerdos y/o observaciones:

Nombre y firma de padre, madre, tutor legal o apoderado. Nombre y firma de estudiante (Solo si corresponde)

Nombre y firma del/la directora/a:



Nombre y firma del/la profesor/a jefe:

ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL

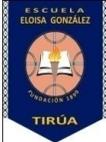
Accidente de trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. El inciso 2° del artículo 5 de la ley 16.744, establece que son también accidentes de trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

Ahora bien, respecto del accidente de trayecto cabe indicar que la contingencia que cubre la ley antes referida es la correspondiente al infortunio que acontece en el lugar físico que hay entre la entrada a la casa habitación y la entrada al lugar de trabajo, siempre y cuando el recorrido sea racional y no interrumpido. Así por ejemplo, no quedaría comprendido en el concepto de accidente de trayecto el evento que acontece en el antejardín de la casa habitación del trabajador, pues corresponde a parte de la propiedad que habita el accidentado. Por el contrario sería accidente de trayecto si el evento ocurriera en los pasillos y escaleras de un edificio, lugares que no son parte de su habitación sino que corresponden a bienes comunes del edificio, pertenecientes a la comunidad de copropietarios.

Situaciones en las que se activará el protocolo:

Ante la ocurrencia de enfermedad o accidente laboral de cualquier funcionario del establecimiento se procederá de la siguiente manera:

1. Frente a una situación de emergencia provocada por problemas de salud o enfermedad de cualquier funcionario del establecimiento se deberá realizar las siguientes acciones:
2. Quien detecte la situación anteriormente descrita deberá informar a la Directora del establecimiento o encargado de salud o subrogante.
3. Si la situación lo amerita el funcionario deberá ser trasladado al CESFAM acompañado por el encargado de salud.
4. Frente a una situación de accidente laboral ocurrida en el establecimiento o en el trayecto se



actuara de la siguiente forma:

5. Quien detecte la situación anteriormente descrita avisara en una primera instancia al director del establecimiento.
6. Si la situación lo amerita el funcionario deberá ser trasladado en ambulancia al CESFAM, acompañado por el encargado de salud del establecimiento.
7. El encargado de salud debe dirigirse al DAEM a solicitar la ficha de derivación por accidente laboral de la ACHS, y a su vez contar con todos los antecedentes personales y detalles del incidente ocurrido con el funcionario.
8. Se entrega la derivación a la ACHS al funcionario accidentado, para que haga uso efectivo de los servicios médicos correspondientes.

Medidas preventivas:

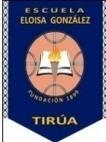
- a) Todos los funcionarios tendrán las facilidades para concurrir a chequeo o control médico, siendo considerado este un derecho.
- b) En caso de existir situaciones que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica ya sea por toma de camino y/o enfrentamiento y que impidan la llegada del/la funcionario a su lugar de trabajo en forma segura, éste deberá avisar a la Dirección quien dará las facilidades correspondientes, las que pueden ser: ausentarse del lugar de trabajo sin que sea considerado como día administrativo, incorporarse después de iniciada la jornada o retirarse antes del término de ésta.

➤ *Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento educacional.*

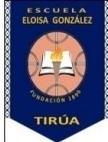
NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

En relación con normas de higiene la Escuela adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal, estudiantes y apoderados que concurren a la Escuela.

NORMAS DE SEGURIDAD



- Mantener instalaciones eléctricas, enchufes e interruptores en buen estado e informar oportunamente en caso de deterioro a las instancias superiores.
- Mantener en buen estado artefactos de seguridad: extintores, mangueras, luces de emergencia, reponiéndolos o reparándolos oportunamente.
- Velar por la mantención de servicios higiénicos.
- Velar por la existencia de extintores en buen estado, y su ubicación de fácil acceso.
- Los lugares donde se manipulen alimentos como así mismo las bodegas, deberán reunir las condiciones necesarias para el buen funcionamiento.
- Las Manipuladoras de Alimentos deberán cumplir con los requisitos estipulados por el Ministerio de Salud y ser capacitadas permanentemente por la empresa correspondiente.
- Los estudiantes no deberán portar elementos cortantes o punzantes a excepción de las clases técnicas donde se requiera su utilización, los que serán utilizados bajo la supervisión del Profesor.
- Al producirse un accidente, en el cual el estudiante resulte con lesiones, será el encargado de salud del Establecimiento quien traslade al estudiante accidentado al CESFAM para que reciba la debida atención informando al apoderado en forma oportuna.
- En caso de accidente que amerite el uso del seguro escolar la Escuela extenderá un Certificado de Accidente Escolar y orientará al apoderado en relación al procedimiento respectivo.
- Se realizará en forma periódica simulacros, orientando en la correcta evacuación frente a situaciones de emergencia.
- Se señalarán en forma clara y visible los lugares y vías de seguridad, según lo indiquen las normas de PISE
- Mantener carteles que indiquen zonas de seguridad en caso de emergencia y carteles que indiquen normas de seguridad tanto en las salas de clases como pasillos y otras dependencias de uso común.
- Los Profesores velarán por el cuidado del mobiliario y materiales durante el desarrollo de las clases.
- El Profesor de Educación Física deberá tomar todas las precauciones para evitar posibles accidentes durante el desarrollo de sus clases, en caso de producirse alguno, deberá informar a un Asistente de la Educación asegurándose la atención del estudiante según protocolo existente.

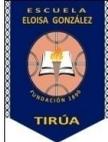


NORMAS DE HIGIENE EN EL CONSUMO DE ALIMENTOS

- Se prohíbe toda venta de alimentos a los estudiantes al interior del establecimiento, ya sea por otros compañeros, apoderados o personas externas al establecimiento.
- Las manipuladoras de la alimentación JUNAEB deben regirse por las normas de seguridad e higiene establecidas por la empresa de alimento.
- Los basureros deben ser lavados y desinfectados por el personal que corresponde a lo menos dos veces a la semana.
- Se prohíbe estrictamente consumir al interior del establecimiento alimentos no saludables como: comida chatarra (papas fritas, ramitas, etc), helados, bebidas, completos.

DE LAS COLACIONES

NORMA	SANCIÓN
Nivel parvulario: las educadoras de párvulo socializarán en reunión de apoderados recomendaciones de hábitos de alimentación y vida saludable e indicarán una colación sana con productos que estén en la lista de alimentos que se pueden consumir en el establecimiento.	El/La estudiante que no cumpla con la norma se informará por escrito al apoderado. Si es reiterada la educadora citará a entrevista al apoderado.
NORMA	SANCIÓN
Enseñanza Básica: Los/Las profesores/asa jefes socializarán en reunión de apoderados, las recomendaciones de hábitos de vida saludable e indicarán sugerencias para colación y almuerzo de sus hijos.	El/la docente encargado/a de PAE o inspector/a, solicitará al estudiante que guarde o cambie la colación. Si el/la estudiante reitera la falta se registra la observación en hoja de vida de inspectoría y se cita a entrevista al apoderado.

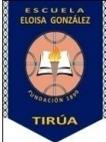


DE ALMUERZO

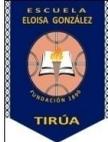
NORMA	SANCIÓN
<p>Los horarios de almuerzo para cada nivel son los siguientes :</p> <ul style="list-style-type: none">- PK-K : 12³⁰- 1º -2º Año: 12¹⁰- 3º-4º Año: 12²⁰- 5º a 8º año: 14⁰⁰ <p>Las asistentes de aula, inspector encargado del PAE, deben permanecer con los estudiantes en el comedor hasta el término del periodo y favorecer la formación de hábitos.</p>	<p>Los/Las estudiantes que no se sirvan su almuerzo serán registrados por los/las inspectores/as en libro de registro.</p> <p>Los/Las estudiantes que no asistan al almuerzo serán registrados por los/las inspectores/as en libro de registro u hoja de vida de inspectoría. Cuando un estudiante complete tres observaciones por este motivo, el inspector o encargada del PAE, informará a la Dirección y se citará al apoderado para conversar situación.</p>
<p>Los/Las estudiantes deben traer colaciones saludables, los/las inspectores/as y encargada de JUNAEB, velarán por ello.</p>	<p>El/La profesor/a jefe deberá informar a los apoderados de las medidas, ya sea por escrito o en forma verbal.</p>
<p>La comida deberá ser cortada. No se puede traer o enviar cuchillos ni botellas de vidrio.</p>	

DE LA SALUD E HIGIENE

NORMA	
-------	--



Dentro de la sala de clases no se mantendrán botiquines, ni se suministrarán medicamentos a los/las estudiantes en caso de enfermedad.	Se solicita administrar medicamentos en el hogar. En situaciones especiales, el/la apoderado/a debe informar personalmente en inspección al/la profesor/a jefe de la condición de salud del estudiante. De acuerdo a la situación se podrá administrar medicamentos a los/las estudiantes previa autorización del/la apoderada. Deberá enviar medicamentos con las indicaciones y receta médica. Todo lo concerniente a salud será supervisado por un docente encargado de salud escolar.
Los/Las estudiantes que presenten enfermedades contagiosas o infecciones (conjuntivitis, impétigo, sarna, rubeola, varicela, peste cristal, pediculosis u otra) deberán permanecer en su hogar hasta que el periodo de infección haya pasado o según indicación médica.	Se registrará en hoja de vida del/la estudiante, el/la inspectora llamará al apoderado por teléfono para el retiro del/la estudiante.
En el caso de que los/as estudiantes presenten pediculosis la profesora jefe informará a los apoderados para tomar las medidas indicadas y para que se realice el tratamiento correspondiente durante el tiempo que sea necesario.	De no presentar solución se le solicitará que el alumno permanezca en su hogar hasta que se solucionen la problemática. El/La profesor/a hablará con los padres/las madres en forma privada, evitando exponer a los/las estudiantes. En caso que el/la apoderado/a no se presente la profesora enviará una nota para que el/la estudiante realice el tratamiento correspondiente.
En el caso de que un/a estudiante se ausente por más de 3 días por enfermedad, el apoderado deberá presentar certificado médico que acredite que fue tratado por un profesional.	El/la apoderado/a debe entregar documentación.



LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO , EQUIPOS Y UTENSILIOS DE ASEO.

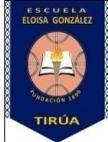
Consideraciones generales:

- Serán responsables de la limpieza y seguridad de todas las dependencias del establecimiento los auxiliares de aseo y servicios menores pertenecientes a la planta de la Escuela Eloísa González, independiente que se cuente con personal de apoyo de otros servicios externos.
 - Los auxiliares de aseo y servicios menores deberán mantener el aseo de Salas de clases, baños, Patios, gimnasio, patio techado, ante jardín, Biblioteca, hall, pasillos, comedor, oficinas, sala CRA.
 - Con el fin de resguardar la salud y seguridad de los y las estudiantes, funcionarios y comunidad en general se deberán aplicar las siguientes medidas.
 - Siempre limpiar desde adentro hacia afuera, de arriba hacia abajo y de lo más limpio a lo más sucio.
 - Los paños, esponjas y cepillos utilizados para la limpieza de los baños debe destinarse sólo para este uso.
 - Los paños de piso se utilizaran solo para la limpieza de los pisos y en las dependencias que corresponde.
 - Una vez finalizada la limpieza los útiles usados deben ser lavados, desinfectados, secados al aire y guardados en un sector destinado únicamente para estos fines y lejos del contacto de los y las estudiantes .
 - Para desinfectar utilizar Hipoclorito de sodio comercial en las siguientes concentraciones.
- a) Pisos, paredes y baños 1000 ppm (25ml de hipoclorito por litro de agua fría) no necesita enjuague.
- b) Equipos y utensilios 1000 ppm (25 ml de hipoclorito por litro de agua fría) dejar sumergido 10-15 minutos y luego enjuagar con agua potable.
- c) Inodoros 2500 ppm (60 ml por litro agua fría)
- d) Lavamanos, mesas, 25 ml de hipoclorito por litro de agua.
- e) Las soluciones de hipoclorito deben ser preparadas justo antes de usarse y una solución por sector a desinfectar.
- f) Para manipular la solución de hipoclorito usar guantes.
- LIMPIEZA DE PISOS PAREDES Y ZOCALOS DE SALAS, PASILLOS Y HALL.

Barrido:

- Realizar limpieza en seco de pisos mediante barrido para recoger papeles, polvo y basura acumulada.

Lavado



- Lavado de pasillos y hall : lavar con agua jabonosa utilizando la máquina especial para lavar los pisos.
- La desinfección se realiza una vez que los pisos estén lavados, enjuagados y secos. Para desinfectar utilizar hipoclorito de sodio en proporción de 5 cucharadas (25 mL) de hipoclorito cada 1 litro de agua fría, no es necesario el enjuague posterior.

- **Limpeza de baños de estudiantes y personal.**
- Realizar Lavado de pisos de baños: fregar con agua jabonosa utilizando paños o cepillos y enjuagar con agua potable.

- [?] Posteriormente se retira el agua con traperos y si fuera necesario se termina el secado con paño (el mismo será de uso exclusivo de pisos).

- [?] La desinfección se realiza una vez que los pisos estén lavados, enjuagados y secos.
- Para desinfectar utilizar hipoclorito de sodio en proporción de 5 cucharadas (25 mL) de Hipoclorito cada 1 litro de agua fría, no es necesario el enjuague posterior.

- - Para la limpieza de inodoros primero descargar una cisterna, colocar aproximadamente 60 ml de hipoclorito concentrado cubriendo toda la taza y dejar actuar 15 min., descargar otra cisterna y luego realizar la limpieza y desinfección con cepillos destinados sólo para este fin.

- Para la limpieza de lavamanos , utilizar los paños destinados para ese fin con concentrado de cloro siguiendo las indicaciones descritas anteriormente.

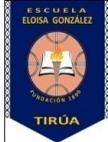
- Mantener los papeleros limpios y desinfectados, utilizando los concentrados de cloro de acuerdo a lo indicado anteriormente.

BARRIDO Y ASEO DE SALAS DE CLASES Y OFICINAS

- Barrido en seco desde el interior hacia afuera, al término de cada jornada, sacar papeles y basura que se acumulan durante el desarrollo de las clases.

- Una vez a la semana realizar aseo profundo retirar materiales que no se usan y elementos acumulados , limpiando mesas y cubiertas de estantes, velando porque las salas se mantengan limpias y ordenadas.

- Se deberá encerar semanalmente, para ello es necesario que los pisos estén bien barridos y libres de basura o suciedad pegada.



ASEO Y BARRIDO DE PASILLOS, HALL, COMEDOR.

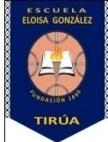
- Los pasillos, hall y comedor serán barridos en seco dos veces al día, a fin de evitar la acumulación de basuras y polvo.
- Una vez al mes deberán lavarse con agua jabonosa y cloro de acuerdo a la concentración indicada anteriormente, hall y pasillos.
- El comedor deberá trapearse una vez por semana con solución de cloro de acuerdo a las concentraciones indicadas.
- Las mesas y sillas del comedor deberán ser limpiadas y desinfectadas con una solución de cloro 25 ml de hipoclorito por litro de agua fría.
- Los basureros deben permanecer con sus tapas, y serán lavados y desinfectados tres veces por semana, cada vez que sean vaciados al camión de recolección de basura.
- Limpiar con detergente o alcohol o cloro las murallas cada vez que estén manchadas, rayadas o sucias, de esa forma se evitara que los estudiantes continúen rayando o ensuciando las murallas.

■ MANTENCION DE BASUREROS EN PASILLOS, SALAS DE CLASE, OFICINAS Y DEPOSITOS DE BASURA.

- Los basureros de los pasillos deben permanecer siempre con sus tapas y ser vaciados a los basureros de acopio diariamente.
- Los basureros de acopio deberán mantenerse fuera del establecimiento y en el lugar que corresponde, en el patio al lado de la bodega, estos se sacaran para ser vaciados en el camión de recolección de basura del servicio de aseo municipal.
- Los basureros del patio techado y gimnasio deben ser limpiados diariamente, una vez se termine la jornada de clases.

■ ASEO Y BARRIDO DE ESPACIOS AL AIRE LIBRE; PATIO TECHADO, ANTE JARDIN, JUEGOS,

- El patio techado, patio del nivel parvulario y patio de juegos deberá revisarse y limpiarse diariamente, recogiendo papeles y objetos que representen un riesgo para la salud y seguridad de los y las estudiantes.
- En el caso de acumulación de agua en el patio techado este deber ser limpiado y secado antes del inicio de las clases y de los recreos.
- Deberán mantenerse ante jardines y accesos al establecimiento libres de basuras como papeles, cajas y escombros, además el pasto corto, para ello se deberán hacer rondas diariamente para su mantención.



ASEO Y MANTENCION DE GIMNASIO

- Se deberá realizar barrido en seco de la cancha y espacios de juegos.
- Mantener siempre basurero tapado.
- Barrer y desinfectar con solución de cloro las bodegas y depósitos de equipos e implementación deportiva.
- Mantener ordenada y limpia la implementación deportiva y vestuario.

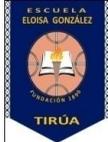
■ ASEO Y LIMPIEZA DE VENTANALES

- Los vidrios del frontis del establecimiento y hall deben ser lavados una vez al mes, utilizando para ello agua jabonosa, para luego ser manguareados con manguera de jardín.
- Los vidrios de las salas de clase, deberán ser lavados semestralmente, utilizando agua jabonosa y manguera de jardín.
- Los vidrios de oficinas y puerta deberán ser limpiados en forma frecuente utilizando para ello limpia vidrios o liquido similar.

■ DISPOSICIONES GENERALES.

A fin de formar hábitos y educar a los y las estudiantes en valores, respeto y cuidado del medio ambiente

- Los profesores jefes deberán inculcar en los estudiantes la importancia de mantener su sala de clases ordenada y limpia.
- Los profesores que realizan clase de arte u otra clase que implique recortar papeles u otro material deberá destinar un tiempo al término de la clase , para que los estudiantes recojan sus desechos.
- En el caso que se trabaje con greda, yeso o pinturas el profesor o profesora deberá cautelas que los y las estudiantes no boten en el baño los residuos para evitar que estos se tapen.
- Deberán nombrar semaneros, quienes se preocuparan de mantener el aseo e higiene de la sala de clases.
- Durante el recreo solo quedaran en la sala de clases los semaneros, los demás estudiantes deberán salir al patio o hall dependiendo de las condiciones del tiempo.
- Queda estrictamente prohibido que durante las convivencias ya sea con alumnos y apoderados , se laven los utensilios y alimentos en los lavamanos de los baños , para ello existe un lavadero ubicado en el patio de juegos, esto para evitar que los lavamanos se tapen o evitar contaminación, es responsabilidad de los profesores jefes informarle a sus apoderados.



- A fin de que todas las disposiciones señaladas se realicen en forma eficiente y correcta, se ha dispuesto que cada funcionario se haga responsable de la mantención, aseo e higiene del sector asignado.

SECTORES Y FUNCIONARIOS ASIGNADOS:

Nivel parvulario: Señora Rosa Orellana

Primer ciclo: Juan Ramírez

Personal de Apoyo baños primer ciclo: señora Marta Sáez y señora Luz Troncoso.

Segundo Ciclo: Señora Juana Araneda

Personal de apoyo Señora Pascuala Espinoza

Portería Señora María Montesinos y Marcela Gómez.

Comedor y hall; Personal de Apoyo Pro empleo: Flor Becerra, Mirna Sáez.

Biblioteca y oficinas de psicólogo, radio; Personal de apoyo: señora Rosa Antio

Sala de Enlace y baño público personal de Apoyo: señora Amanda Castro

Sala de profesores y Baños pro segundo ciclo: señora Pascuala Espinoza.

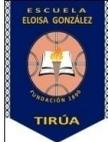
Gimnasio Personal de Apoyo: don José Huenchunao y Señora Marisol Mora.

El material de aseo, sean estos implementos como escobillones, carro de aseo, paños etc, o materiales como detergentes, desodorante ambiental, cloro, limpia vidrios etc, son para el uso de los espacios asignados, por lo tanto deben permanecer en los lugares que corresponden, en caso de que un funcionario sea destinado a otra dependencia el funcionario que se cambia debe hacer entrega de estos materiales al funcionario que asume en el lugar.

➤ PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTO LESIVAS VINCULADAS A LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE HABILIDADES PROTECTORAS.

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores más importante que predispone al comportamiento suicida.

Los problemas mentales más a menudo asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol, y la esquizofrenia. Los antecedentes familiares de suicidio constituyen igualmente un riesgo elevado de comportamiento suicida, además de algunos acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, los conflictos con los allegados y amigos, los problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio (IAPS-OMS, 2006).



Como fenómeno humano, el suicidio ha estado presente en todas las épocas históricas. Sin embargo, las actitudes hacia este fenómeno han variado considerablemente en las distintas sociedades, dependiendo de los valores filosóficos, religiosos e intelectuales de cada cultura.

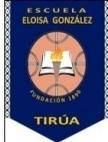
DEFINICIONES:

- a) **Autolesión:** también conocida como **autolesión deliberada** o **autoagresión**, es una práctica consistente en la producción intencionada de heridas sobre el propio cuerpo, comúnmente realizadas sin intenciones suicidas. La forma más común de autolesión son los cortes en la piel. No obstante, la autoagresión involucra un amplio rango de comportamientos que incluye, entre otros: quemaduras, rasguños, golpes, dermatilomanía, tricotilomanía e ingesta de sustancias tóxicas u objetos.
- b) **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consuma.
- c) **Suicidio Consumado:** Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.
- d) **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

SEÑALES DE ALERTA DE LAS AUTOLESIONES.

Los signos y síntomas de las autolesiones autoinfligidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo. Otros síntomas incluyen:

- Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como la natación o clases de gimnasia).
- Vendajes frecuentes, parafernalia extraña/inexplicable (por ejemplo hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- Elevados signos de depresión o ansiedad.
- Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.
- No es raro que las personas que se autolesionan cuenten historias inverosímiles o que pueden explicar uno, pero no todos los indicadores físicos, ejemplo decir que sucedió cuando jugaba con el gato.



Si la persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantener la puerta abierta, al decir, “bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible”.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA SOSPECHA DE QUE UN ESTDUIANTE ESTÉ AUTOLESIONÁNDOSE.

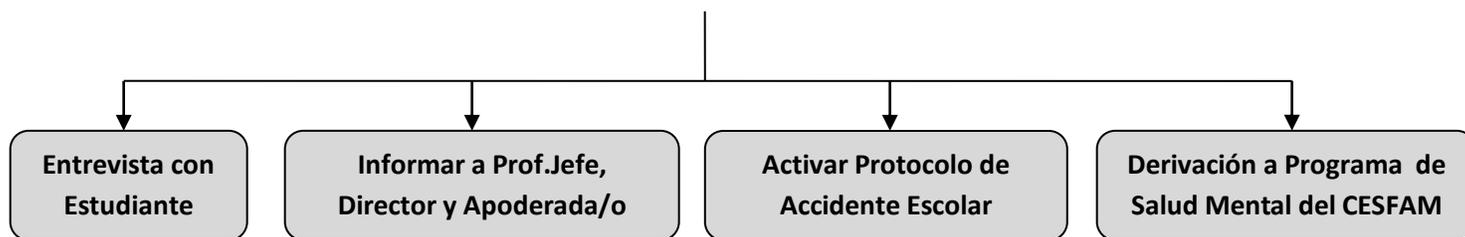
Si un apoderado se entera o sospecha que su hijo se autolesiona, o algún miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de ello, debe ponerse en contacto con Profesor Jefe y/o Encargada de Convivencia Escolar. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que el protocolo de la escuela requiere compartir su conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable de él.

EN CASO QUE LA AUTOLESIÓN OCURRA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de heridas realizadas dentro del establecimiento educacional, se actuará de la siguiente manera:

- Heridas autoinferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión).
- Heridas autoinferidas no superficiales (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria. En ambos casos se contactará a madres, padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.
- Hacer preguntas médicamente sencillas centradas en esta etapa. También puede ser apropiado si el estudiante está en calma y dispuesto a compartir.



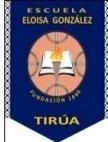


FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolares.

SEÑALES DE ALERTA.

Señales de alerta directa:



a) Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

b) Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

c) Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Señales de alerta indirecta:

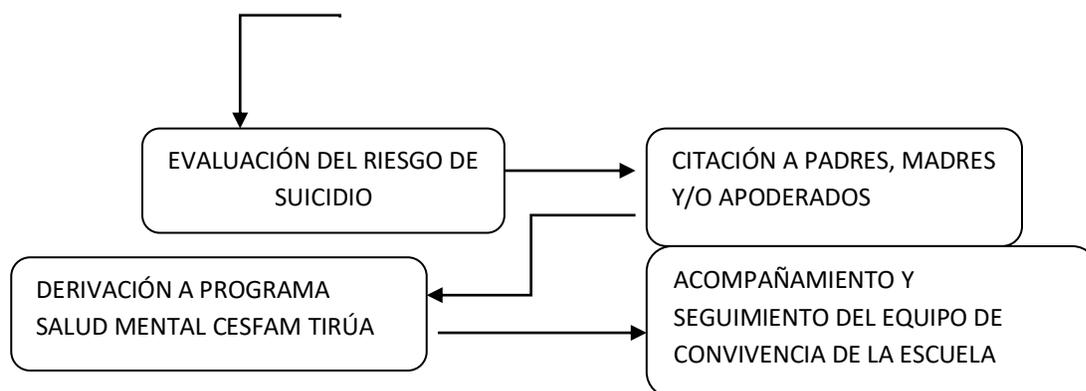
- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

MITOS ACERCA DEL SUICIDIO.

MITO	CRITERIO CIENTÍFICO
Los que intentan suicidarse no desean morir, sólo hacen alarde o están manipulando.	Los que intentan suicidarse y amenazan con hacerlo tienen una probabilidad alta de volver a intentarlo y llevarlo a cabo.
El que se quiere matar no lo dice y el que lo dice no lo hace.	La mayoría de los que se quieren matar lo dicen. Nueve de cada diez personas que se suicidan expresan con palabras sus intenciones.
Si de verdad se hubiera querido matar, habría hecho algo más grave: se hubiera	Todo suicida se encuentra en una situación ambivalente, es decir, con deseos de vivir y morir. El método elegido no refleja los deseos

PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTUDIANTES CON RIESGO SUICIDA.





EVALUACIÓN DEL RIESGO SUICIDA.

*Evaluación Informal:

a) **Responsables:** Cualquier miembro de la comunidad escolar

b) Acciones:

- Poner atención a las señales de alerta de posible riesgo de suicidio escolar.
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio, registrarlo detalladamente por escrito y reportarlo el mismo día al Director, Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar.

*Evaluación Formal:

a) **Responsables:** Equipo de Convivencia Escolar

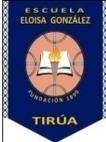
b) Acciones:

- Poner atención a las señales de alerta de posible riesgo de suicidio escolar.
- Aplicar instrumentos de detección de riesgo suicida en niñez o adolescencia, provistos por la/los profesionales del equipo de convivencia y/o realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores del estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger empáticamente al estudiante sin juzgarlo, darle a conocer que debido al riesgo que corre su integridad será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres).
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio, registrarlo detalladamente por escrito y reportarlo el mismo día al Director, Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar.

CITACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

a) Habilitados para citar a los apoderados:

- Director, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante.



b) Acciones:

- Informar a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo suicida de su pupilo.
- Recomendar la búsqueda de ayuda profesional para su pupilo.
- Sugerirle a los padres controlar en el hogar el acceso a medios que podrían usarse para el suicidio (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, cuerdas y/o pesticidas bajo llave) y solicitarles que mantengan apoyo y supervisión constante sobre su pupilo.

DERIVACIÓN A SALUD MENTAL

a) Habilitados para derivar y hacer seguimiento: Director, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante.

b) Acciones:

- Exhortar a que la familia derive al estudiante a profesional externo particular y/o al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida.
- Hacer la derivación directamente desde la escuela al Programa Salud Mental del CESFAM de Tirúa, si por alguna razón la familia no está en condiciones de realizarla.
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse en el establecimiento educacional.

ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO (PSICOSOCIAL):

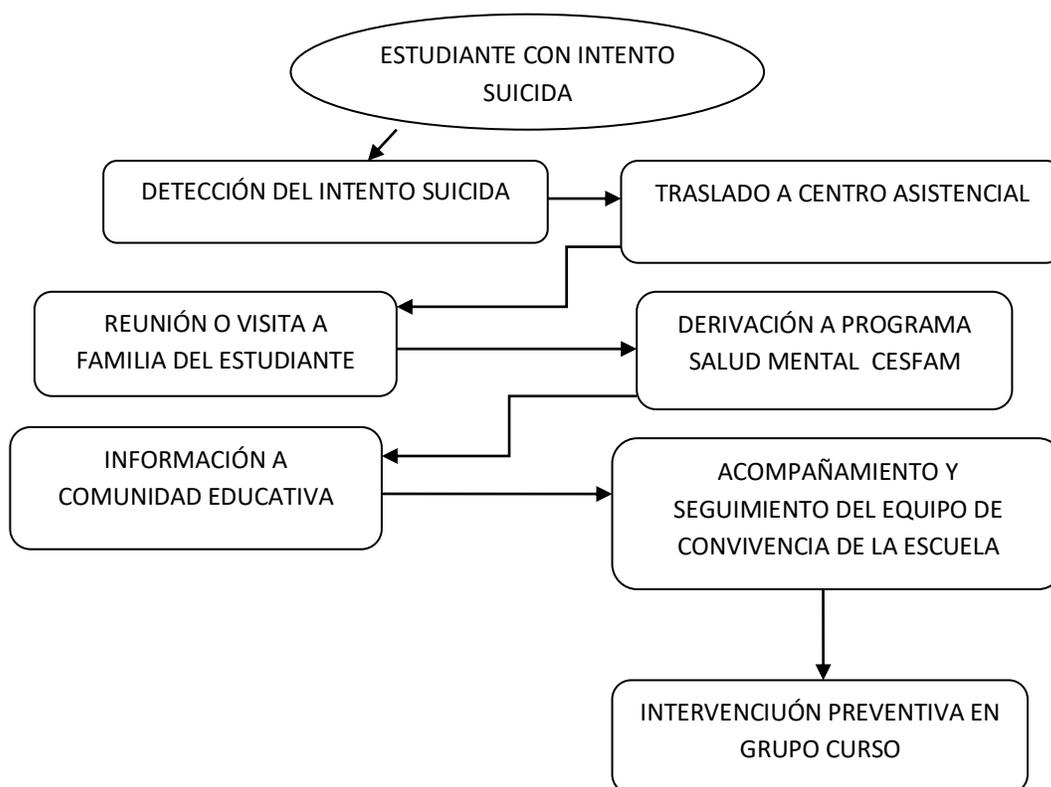
a) Habilitados para el Acompañamiento psicosocial: Miembros del Equipo de Convivencia, y/o profesor jefe.

b) Acciones:

- Proponer espacios de encuentro con personas cercanas al estudiante, con objeto de escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.
- Garantizar los siguientes requerimientos en tales encuentros:
 - a. **Condiciones físicas, espaciales y temporales:** el encuentro debe realizarse en un espacio cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.
 - b. **Confidencialidad en la citación:** la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar al estudiante. Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.
 - c. **Confidencialidad en el manejo de la información:** La persona encargada del acompañamiento debe aclarar que si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo será informada a los padres y a la Dirección de la escuela.
 - d. **Continuidad:** Brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que el estudiante así lo desee.

- e. **Actitud:** Disposición para la escucha atenta. Esperar que el estudiante diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar. Realizar comentarios centrados en las posibilidades futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes. Estar atento cuando el estudiante sienta que no tiene salidas para la situación que vive o que la única que encuentra es el suicidio (en este caso, estar preparado para presentarle alternativas positivas).
- f. **Control de la actitud de la persona frente al tema:** Abordar la conversación desde la perspectiva del estudiante. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con el estudiante y sus problemas.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTUDIANTES CON INTENTO SUICIDA.

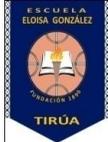


DETECCION INTENTO DE SUICIDIO:

a) **Responsables:** Cualquier integrante de la comunidad escolar

b) **Acciones:**

- Mantener la calma e informar inmediatamente a Director, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia o profesor jefe del estudiante.
- **En caso de que el intento de suicidio ocurra en el establecimiento:** Contactar inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo Accidentes Escolares). También solicitar que un funcionario de la escuela (miembro



del equipo de convivencia, encargada de convivencia escolar o profesora jefe del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:

- a. No dejarlo solo, es necesario que el estudiante se sienta acompañado.
- b. No hacerlo sentir culpable.
- c. No desestimar sus sentimientos.
- d. Expresarle apoyo y comprensión.
- e. Permitirle la expresión de sentimientos.
- f. Reflexionar con él buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí mismo y en el apoyo de la escuela.
- g. Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:

a) Responsables: Preferentemente la Encargada de primeros auxilios. En su defecto, profesor jefe del estudiante, integrantes equipo de convivencia, encargada de convivencia escolar.

b) Acciones:

- Llamar en primera instancia al CESFAM (Urgencia) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
- Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al CESFAM.
- Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile o a Bomberos (si se encuentran disponibles, en relación a la urgencia), informando de manera paralela a la familia.

REUNION O VISITA A FAMILIA DEL ESTUDIANTE:

a) Responsables: Director, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante.

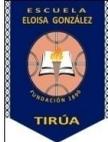
b) Acciones:

- Citar a la familia del estudiante al establecimiento y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia.
- Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad educativa.

DERIVACION A SALUD MENTAL:

a) Responsables: Encargada de Convivencia Escolar, Integrante equipo de convivencia o profesor jefe del estudiante.

b) Acciones:



- Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió al estudiante o al profesional que lo atendió directamente.
- Conseguir que el estudiante reciba terapia por parte de algún profesional del área de Salud Mental, preferiblemente un psiquiatra o psicóloga. Resulta recomendable derivar a: CESFAM Tirúa y posteriormente a COSAM de Cañete, si los profesionales especialistas lo estiman así conveniente.

INFORMACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

a) Responsables: Director, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante.

b) Acciones:

- Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.
- Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas los estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

(Replicar procedimiento señalado en punto anterior de este mismo protocolo)

INTERVENCION PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:

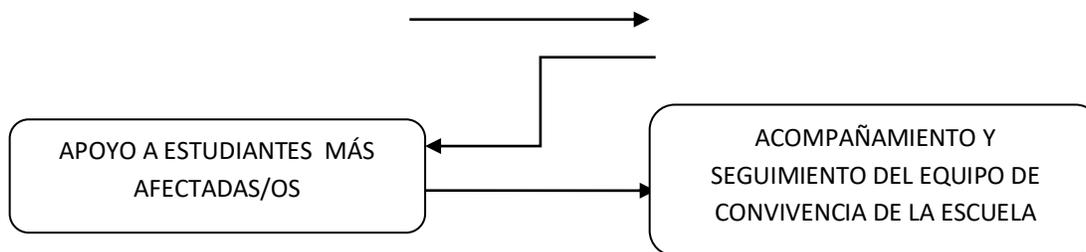
a) Responsables: Preferentemente el Profesor Jefe del/la estudiante. En su defecto Director, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia.

b) Acciones:

- Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave: a) Expresar las emociones que produjo el hecho; b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien la solicita; c) Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a el estudiante que intentó suicidarse.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTUDIANTES CON SUICIDIO CONSUMADO.





5.1. REUNION O VISITA A FAMILIA DE EL ESTUDIANTE:

a) Responsables: Director, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante.

b) Acciones:

- Coordinar visita al domicilio de la familia del estudiante.
- Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
- Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la escuela.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR:

a) Encargados: Director, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Miembros del Equipo de Convivencia, o profesor jefe del estudiante.

b) Acciones:

b.1. Cuerpo Directivo, docente, profesionales de apoyo y asistentes de la educación:

- Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
- Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del establecimiento educacional.

b.2. Estudiantes:

- Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio del estudiante.
- Crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor y elaborar el evento, permitiendo al encargado identificar a los estudiantes más afectados para proporcionarles el apoyo que requieran.
- Animar a los estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El encargado puede pedirle a aquellas más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo.
- Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmados, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellos.



Nota: Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivar a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

b.3. Padres y Apoderados:

- Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijos o pupilos (familiar y/o profesional).
- Sugerir que procuren, durante los días siguientes, que sus hijos o pupilos estén acompañados por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

APOYO A LOS ESTUDIANTES MÁS AFECTADOS:

a) Encargados: Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o profesor jefe del estudiante.

b) Acciones:

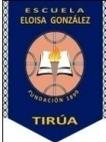
- Detectar a los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros.
- Crear pequeños grupos para que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área de convivencia, acompañado por el profesor jefe. Las temáticas a tratar pueden ser: **a)** Expresar las emociones que produjo el hecho; **b)** Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien lo solicita; **c)** Acordar formas de acompañamiento preventivo entre todos los compañeros de curso.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.
- Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo (COSAM, CESFAM, etc).

d. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

A. Regulaciones Técnico-Pedagógicas.

➤ Orientación educacional y vocacional:

Se considera necesaria la entrega de orientación a estudiantes de octavo año básico, en relación al tipo de establecimiento educacional donde dará continuidad su enseñanza media, considerando las expectativas, competencias y realidad de cada estudiante, lo que le permitirá tomar una decisión informada acerca de su proyección y realización técnico y/o profesional, facilitando la visita de representantes de diferentes establecimientos educacionales, tanto de la región como fuera de ella.



➤ **Supervisión pedagógica**

Se realizará apoyo y visita en aula, con el fin de visualizar dificultades tanto pedagógicas como de la gestión de recursos para el buen desempeño académico. Estas visitas se realizarán con una pauta consensuada con todo el profesorado, posterior a ello se realizará retroalimentación, acordando nueva visita. Cada visita debe ser programada con antelación, en común acuerdo con el docente, dejándose claro qué aspectos serán considerados dentro de la observación.

➤ **Planificación curricular**

En relación a la planificación curricular, el establecimiento cuenta con un formato de planificación consensuado por todo el profesorado, el cual contiene aspectos mínimos a considerar, pudiendo agregarse algunos aspectos sin extraer lo previamente estipulado.

Las planificaciones deben ser entregadas a la Jefe de UTP del establecimiento, antes de comenzar cada unidad.

En la planificación, se debe considerar las diferencias individuales de cada estudiante, de acuerdo al Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), en relación a estrategias, materiales y evaluación, principios considerados en la Inclusión.

En atención a los estudiantes con diagnóstico de necesidades educativas especiales, ya sean permanentes o transitorios (NEE-NEET), se realizarán adecuaciones curriculares que permitan dar oportunidad de aprendizaje en igualdad de condiciones.

En relación a las estudiantes que se encuentren en situación de maternidad y/o paternidad, se actuará de acuerdo a protocolo establecido en Reglamento de Evaluación.

➤ **Evaluación del aprendizaje**

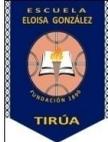
Para todo tipo de evaluación, ya sea institucional o específica de cada nivel, se actuará siguiendo los lineamientos estipulados en el Reglamento de Evaluación.

➤ **Investigación Pedagógica**

No aplica dentro de este Establecimiento Educacional.

➤ **Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente**

El establecimiento cuenta con un Plan de Desarrollo Profesional Docente el cual contiene lineamientos y considera oportunidades que la Unidad Educativa ofrece en forma directa a sus docentes y asistentes de la educación, considerando que ambos estamentos constituyen eslabones fundamentales en la gestión educativa del establecimiento.



B. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de las y los párvulos.

Para definir la trayectoria educativa de la Escuela Eloísa González, se consideran los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del MINEDUC.

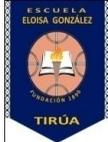
Por ello, se define que:

- a) NT1: los y las estudiantes deben tener 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- b) Para el ingreso además de los estudiantes al NT2 los estudiantes deben tener 5 años, cumplidos al 30 de marzo y tener logrados los OA establecidos en las Bases Curriculares (Decreto N° 481 del 2018).
- c) Para facilitar la transición de los estudiantes al NT1, existirá un período de actividades que permitirán su adaptación, considerando las características individuales, además el período de trabajo inicial será de medio día durante a lo menos 2 semanas.
- d) Para el ingreso de las y los estudiantes a primer año básico, se realizarán acciones que faciliten el proceso, consideradas en un Plan de Transición Institucional, ejecutado por la educadora de párvulos de NT2 y la o el docente que tomará primer año básico.

C. Regulaciones sobre promoción y evaluación (Reglamento de Evaluación)

El Reglamento de Evaluación Contempla:

- I.- Disposiciones Generales.
- II.- Estrategias y procedimientos de evaluación.
- III.- De la Evaluación.
- IV.- Evaluación a alumnos con Necesidades Educativas Especiales
- V.- Evaluaciones con fines específicos.
- VI.- De las calificaciones.
- VII.- Formas de calificar y comunicar los resultados de los Estudiantes a Apoderados.
- VIII.- Situaciones Especiales.



I.- Disposiciones Generales

- Durante el año 2017 al 2019, regirá para todos los cursos Nivel parvulario a 8º Año Básico.
- Las actividades de evaluación, calificación, asistencia y promoción escolar de estudiantes de enseñanza básica, se regirán por las disposiciones del presente reglamento, así como las establecidas en el decreto exento N° 511 del 08 de Mayo de 1997, el decreto supremo N° 107 del 2003, el decreto exento N° 170 de 2010 y el decreto exento N° 83 de 2015.
- Las actividades de evaluación se harán tomando en cuenta las características de cada estudiante, considerándolo como sujeto único y en etapa de pleno desarrollo de acuerdo a sus pensamientos, sentimientos y desenvolvimiento en el medio educativo.
- Los estudiantes serán evaluados en periodos semestrales en todos los sectores comprendidos en el respectivo plan de estudio, salvo lo establecido en el art. N° 38, sobre exención.
- El Reglamento de Evaluación se comunicará oportunamente:
 - Al Departamento provincial de educación, mediante el manual de procedimiento en Marzo de cada año.
 - Al Consejo Escolar
 - Al Departamento de educación municipal.
 - A los estudiantes en el transcurso de la primera semana de inicio de clases, se realizará una jornada de trabajo, dirigida por cada profesor jefe, quien entregará un extracto del reglamento de evaluación a cada estudiante.
 - A los padres y apoderados, en la primera reunión de subcentro.

Cada profesor del establecimiento recibirá una copia del presente reglamento, vía correo electrónico, el que archivará en su carpeta para su consulta cuando lo requiera.

II.- ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

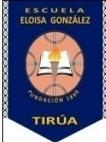
- De acuerdo con los alcances de los Decretos señalados, el Proyecto Educativo Institucional, el nivel de enseñanza, asignaturas y actividades complementarias de la enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes, las estrategias evaluativas que adopten los y las docentes serán las siguientes:



- a) Se considerará a la persona y al grupo – curso para realizar las Intervenciones pedagógicas – curriculares pertinentes a ellos.
 - b) Se asumirá la evaluación como una oportunidad para lograr aprendizajes, por lo tanto será sistemático, continuo, planificado e inherente a cada uno de los actores involucrados.
 - c) Se utilizarán diversos medios e instrumentos pedagógicos, acordes a las exigencias de las Bases curriculares y PEI del Establecimiento
 - d) Se centrarán en los aprendizajes y considerará la perspectiva psicométrica y edumétrica. La información que puedan proporcionar estos modelos, favorecerán la toma de decisiones en cualquier etapa del proceso vivido por el o la estudiante y el o la docente.
- Se recopilará información a través de diversos procedimientos: heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación, según el nivel de desarrollo y autonomía de los distintos actores involucrados en el proceso

III.- DE LA EVALUACION

- Los alumnos podrán ser evaluados utilizando diferentes instrumentos:
 - Pruebas orales y escritas (de desarrollo y objetivas)
 - Interrogaciones orales
 - Trabajos de investigación grupal e individual
 - Exposiciones
 - Observación directa
 - Foro panel
 - Debate
 - Dramatizaciones y juegos de roles
 - Entrevistas
 - Desarrollo de guías, fichas, cuestionarios en equipo e individual.
 - Representación de obras
 - Realización de trabajos de producción
 - Elaboración de planos
 - Construcción de maquetas
- Cada una de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados durante el proceso de enseñanza y aprendizaje y, en los casos que corresponda, deberá acompañarse de una pauta donde se expliciten, de manera comprensible para los estudiantes y apoderados, los criterios de evaluación que se considerarán. Esta pauta, debe ser conocida por los estudiantes y su apoderado, dentro de un plazo que les permita prepararse para la



evaluación, de acuerdo a los criterios establecidos en la pauta.

- Las diversas técnicas e instrumentos que se utilicen para evaluar los aprendizajes de los y las estudiantes, serán enmarcados a partir de tres grandes criterios:
 - Criterio de intencionalidad
 - Criterio de temporalidad
 - Criterio de adecuación.

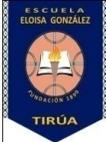
a) Criterio de Intencionalidad:

Dentro de este criterio, se enmarcan 3 tipos de evaluación: diagnóstica, formativa, sumativa.

- *Evaluación diagnóstica:*

La evaluación diseñada bajo un criterio diagnóstico, tiene como misión específica determinar las características iniciales de los estudiantes, para la puesta en marcha de un determinado proceso pedagógico, y servir de base, para decisiones sobre la programación o diseño del mismo.

- La evaluación diagnóstica deberá cumplir con las siguientes condiciones:
 - a. Se efectuará en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, en el transcurso de las dos primeras semanas de clases. Sin perjuicio de lo anterior, cada profesor puede aplicar evaluaciones diagnósticas, en el transcurso del año escolar cuando lo estime conveniente y en las asignaturas de su elección.
 - b. De no realizar evaluación diagnóstica se considerará la evaluación anual de los aprendizajes esperados, realizada en diciembre del año anterior al nivel
 - c. Los resultados se comunicarán, a los y las estudiantes y apoderados, en un plazo no superior a una semana.
 - d. Los resultados determinarán el tipo de actividades de aprendizaje que deberán desarrollarse.
 - e. Deberán quedar registradas en el libro de clases en términos de Dominio (D) o No Dominio (ND), en un plazo no superior a dos semanas.
- Corresponderán a Evaluaciones diagnósticas:
 - a) Las evaluaciones que realiza el docente al inicio de un periodo escolar



- b) Las evaluaciones que realiza el docente al inicio de una unidad de aprendizaje o un nuevo contenido
- c) Las Evaluaciones Institucionales que aplica el establecimiento para obtener información respecto a aprendizajes de los estudiantes.
 - Las evaluaciones diagnósticas no incidirán en los promedios o calificaciones finales, salvo si la evaluación es la más alta de las tres evaluaciones institucionales que se aplican durante el año, de acuerdo al artículo N°62, si es que se toma el número de evaluaciones indicadas.

- *Evaluación formativa:*

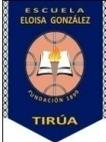
La evaluación diseñada bajo un criterio formativo se utiliza en la valoración de procesos a partir de la recolección de información en el desarrollo de éstos. Sus tres funciones básicas son:

- Reconocer y reforzar los logros.
- Reconocer, analizar y corregir los errores.
- Reajustar iniciativas del estudiante y/o intervenciones del docente.

- *Evaluación Sumativa:*

La evaluación diseñada bajo el criterio sumativo, tiene como finalidad determinar el valor de productos o consecuencias concretas de un proceso de aprendizaje. Por ello, servirá de base para adoptar decisiones de promoción o repitencia entre otras.

- Las evaluaciones sumativas deberán reunir las siguientes condiciones:
 - a. Se realizaran durante el desarrollo y/o al término de cada una de las unidades de aprendizaje y tendrán un carácter de evaluaciones parciales.
 - b. El o la docente deberá hacer entrega de los instrumentos de evaluación a la Unidad Técnica Pedagógica, junto con la planificación en las asignaturas de Lenguaje y matemática. En ningún caso podrá aplicarse alguna evaluación, sin la revisión respectiva.
 - c. Los y las docentes deberán entregar calendario de evaluaciones, en forma oportuna, a los y las apoderadas y deberán mantener en su sala de clases un calendario semestral donde se registrará la fecha de cada evaluación sumativa, éstas no deberán acumularse al final de cada semestre y no podrán realizarse dos evaluaciones sumativas en un mismo día.
 - d. Las Evaluaciones sumativas o parciales deberán entregarse a los estudiantes y



registrarse en el libro de clases dentro de los diez días hábiles posteriores a su aplicación.

b) Criterio de Temporalidad:

Dentro de este criterio, se enmarcan 3 tipos de evaluación: inicial, de proceso, y final.

- Evaluación inicial:

Es aquella que se aplica al comienzo de un proceso de enseñanza y aprendizaje. Permite detectar la situación de partida de los estudiantes que reciben una determinada formación de acuerdo a un programa específico al iniciarse el proceso formativo. Se vincula estrechamente con la evaluación diagnóstica.

- Evaluación de proceso:

Es aquella que permite a docentes y estudiantes resolver dificultades que se presentan y mantener los aciertos que se observan durante el transcurso del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Por este motivo promueve una mejora constante orientada al logro de los objetivos programados. Se relaciona estrechamente con la evaluación diseñada bajo un criterio formativo.

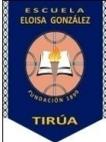
- Evaluación final:

Es aquella que se aplica al terminar un proceso de enseñanza y aprendizaje con el fin de verificar los resultados obtenidos, aunque no necesariamente debe tener una funcionalidad sumativa. No es equivalente a “prueba” o “control”, sino que debe entenderse como una instancia que permita el análisis y la reflexión de la información recogida, con el propósito de producir juicios valorativos acerca del objeto evaluado.

De acuerdo a los criterios de intencionalidad y temporalidad, el docente podrá seleccionar diferentes estrategias e instrumentos para recoger Información, sobre los aprendizajes de los y las estudiantes, teniendo siempre presente el Espíritu del presente Reglamento de Evaluación.

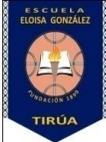
- El docente se responsabilizará de las técnicas e instrumentos de evaluación que desarrolla y aplica a los y las estudiantes, como a su vez entregará al grupo curso –e individualmente cuando sea necesario- un análisis de los mismos. Adoptando las decisiones que, sobre el proceso educativo, le sean pertinentes.

En caso de estudiantes integrados el equipo de aula se responsabilizará de las técnicas e instrumentos de evaluación que se desarrollen y apliquen.



c) Criterio de Adecuación.

- En virtud del Proyecto Educativo del Establecimiento, cualquier tipo de técnica o instrumento evaluativo, independiente del criterio bajo el cual haya sido diseñado y aplicado, debe incorporar los tres principios del Diseño Universal de Aprendizajes, a fin de otorgar una respuesta pedagógica efectiva a la diversidad inherente a cada grupo curso (diversas habilidades, características individuales, maximizando de esta manera, las oportunidades de aprendizaje de cada uno de ellos a través de la aplicación de una evaluación diferenciada.
- El profesor jefe o equipo de aula, si corresponde, deberá llevar un seguimiento del rendimiento académico y desarrollo de cada estudiante que presente dos o más calificaciones parciales insuficientes en más de un sector de aprendizaje, debiendo citar al apoderado para ser informado y buscar en conjunto las causales y remediales dejando evidencia de entrevista a través de firma, del apoderado, y llevando un registro de las acciones implementadas por el profesional correspondiente.
- Al finalizar el primer semestre, el profesor jefe informará, en el consejo de evaluación, sobre la situación escolar de los estudiantes, con el fin de analizar los resultados generales del curso, como los casos especiales y determinar el tratamiento pedagógico correspondiente.
- Los y las estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudios además en las academias y talleres de JEC. Conforme al propósito de formar integralmente a los educandos. No obstante lo anterior y conforme a lo dispuesto en el Exento N° 158/1999, el Director del establecimiento, previa consulta al Profesor Jefe de Curso y al Profesor de la asignatura correspondiente, podrá autorizar la eximición en una asignatura del respectivo plan de estudio, a los o las estudiantes que acrediten tener dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente fundamentados a través de un certificado extendido por un profesional competente. En modo alguno esta eximición podrá solicitarse para Las asignaturas de Lenguaje y comunicación, Matemáticas, Historia –geografía y Ciencias sociales y Ciencias Naturales y solo liberaran, al estudiante de la evaluación, no así de la asistencia.
- En caso que el alumno requiera la eximición de un segundo Subsector de Aprendizaje, será el Jefe del Departamento Provincial de Educación quien podrá otorgar dicha Autorización.
- A los alumnos y las alumnas que tengan impedimentos temporales, acreditados por un especialista, para cursar en forma regular una asignatura o una actividad de aprendizaje, se les administrarán procedimientos de evaluación diferenciada especialmente diseñado-a para ellos-as
- Las “evaluaciones diferenciadas”, se aplicarán solamente cuando las estrategias de respuesta a la



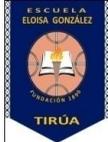
diversidad, basadas en el Diseño Universal de Aprendizajes, no hayan permitido atender a las necesidades de aprendizajes de algunos estudiantes. La evaluación diferenciada, supone la aplicación previa de una evaluación diagnóstica, integral e interdisciplinaria, que informe sobre algún tipo de necesidad educativa especial en el estudiante, y en consecuencia, de la elaboración y aplicación de un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), en virtud del cual debe ser diseñada y aplicada la evaluación diferenciada.

El análisis e interpretación de los resultados debe hacerse en la medición referida a criterio y/o niveles de desarrollo, con indicadores claros que determinen las capacidades y habilidades desarrolladas.

- Las asignaturas en las que se evalúen habilidades o destrezas físicas, artísticas, deportivas o de formación personal deben ser evaluadas con lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica. Los indicadores de evaluación deberán ser conocidos por los estudiantes y apoderados antes de la aplicación de la evaluación.

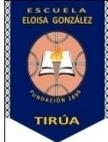
En ningún caso se calificará el uso de uniforme, buzo, presentación de materiales, cuaderno, u otros.

- Las disertaciones, trabajos de Investigación entre otros, deben ser evaluados con rúbrica, escala de apreciación o lista de cotejo, en cualquier caso los estudiantes deben ser informados previamente, acerca de los aspectos que se considerarán al momento de evaluar.
- Todos los talleres JEC serán evaluados con una nota semestral la cual deberá ser consignada como nota parcial tributando a la asignatura con la cual tenga mayor relación.
- Los niveles de logro del Nivel Parvulario serán obtenidos de acuerdo a la pauta de evaluación de los Aprendizajes Esperados establecida por el MINEDUC, considerando cada momento de la evaluación (diagnóstico – proceso – final)
- En aquellos casos en que los resultados de las Evaluaciones en una asignatura sean inferior a 4,0 en más del 51% de los y las estudiantes, deberá realizarse una retroalimentación de al menos 2 horas pedagógicas y aplicar una nueva Evaluación, promediando la nota con la evaluación realizada anteriormente, esta medida será opcional para los alumnos que hayan obtenido calificación superior a 4,0.
- El estudiante que presente inasistencia en periodos de evaluaciones y/o cuando el profesor fije una evaluación sumativa anunciada con anterioridad y presente certificado que indique reposo o por razones debidamente justificadas, rendirán la prueba o presentaran su trabajo en el día y horario que determine el profesor del sector, mediando a lo menos 48 horas para ello. En los casos que no exista justificación, él o la estudiante deberá cumplir con la evaluación al momento que se reincorpore a clases y en el horario que corresponda al sector respectivo. Estas evaluaciones serán



aplicadas en la biblioteca y serán monitoreados por un Asistente de la Educación.

- Los o las estudiantes que no presenten la debida justificación deberán, además de rendir un instrumento distinto, ser evaluados con una exigencia de un 70% siendo de responsabilidad del docente correspondiente su elaboración y aplicación.
- En situaciones en que los o las estudiantes presenten una Licencia Médica prolongada, será responsabilidad de cada profesor de asignatura recalendarizar la aplicación de la evaluación, informar por escrito al o la apoderada, pudiendo solicitar, a un integrante del equipo de gestión, su aplicación.
- Los trabajos realizados en las asignaturas Técnicas deberán ser realizados durante el desarrollo de la clase (no en el hogar) y presentarse dentro del plazo estipulado por el profesor para su evaluación, sólo en casos debidamente justificados se aceptarán los trabajos en fecha posterior a la indicada optando a la nota siete.
- Los y las estudiantes que no presenten los trabajos en la fecha estipulada, deberán realizarlo en presencia del profesor en la clase inmediatamente siguiente, optando a la calificación 5,0 como máximo. Si éste no presenta el trabajo en el nuevo plazo será evaluado con la nota mínima (1,0). El trabajo será entregado sólo al profesor de la asignatura correspondiente.
- En situaciones en que uno o una estudiante sea sorprendido copiando en una prueba, se le administrará un instrumento evaluativo distinto, en la fecha que determine el o la docente, con una exigencia de un 70% y se someterá a sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Normas de Convivencia
- Los o las estudiantes que se nieguen a responder una prueba o se nieguen a realizar un trabajo, serán evaluados-as con calificación mínima (1,0), en el mismo momento de la aplicación de la evaluación, dejando por escrito la situación en el registro individual del libro de clases.
- La situación de embarazo o maternidad, en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel.
- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán tener respeto por la condición de éstas.
- El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.



- Las estudiantes que sean madres o que se encuentren embarazadas, deberán cumplir con todos los requisitos descritos en el presente manual, no obstante si presentare problemas de salud se le otorgarán las facilidades necesarias pudiendo presentarse sólo a rendir las evaluaciones, siempre y cuando su estado de salud lo permita, eximiéndose del requisito de asistencia, otorgándose las facilidades necesarias.
- Sin perjuicio de lo anterior, la dirección del establecimiento educacional otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente y durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente, para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
- Los y las estudiantes que tengan impedimento de salud compatible para cursar en forma regular alguna asignatura del plan de estudio, deberán ser evaluados en forma diferenciada.
- La asignatura de Religión, se impartirá de acuerdo a los Programas de Estudio aprobados por el Ministerio de Educación, de conformidad con lo establecido en el decreto Supremo de Educación Nº 924 de 1983.
- La opción por las asignaturas de Religión, Espiritualidad u otro, será consultada al apoderado(a) al momento de matricular completando la encuesta respectiva.
- Solo el apoderado tiene la facultad de retirar al estudiante de dichas asignaturas, antes de finalizado el año escolar, mediante solicitud dirigida al Director y por razones debidamente fundamentadas.
- Las evaluaciones de ambas asignaturas se registrarán, en todos los momentos de su implementación y su promedio final anual será con conceptos:

MB = Muy Bueno.

B = Bueno.

S = Suficiente.

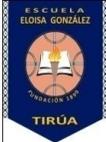
I = Insuficiente.

- El logro de los objetivos fundamentales transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social del o la estudiante, el que se entregará al término de cada semestre a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones.

Los indicadores de evaluación para estos objetivos son:

S =Siempre

G =Generalmente



RV =Rara vez
N/O =No observado

- Los procedimientos para evaluar el logro de los objetivos fundamentales transversales serán:
 - Pauta de observación
 - Hoja de vida del alumno
 - Coevaluación
 - Autoevaluación
- La asignatura de Orientación será evaluada desde 1º a 8º año, utilizando conceptos, de acuerdo a lo establecido en las bases curriculares y Plan de Estudio vigente.

MB = Muy Bueno.

B = Bueno.

S = Suficiente.

I =Insuficiente

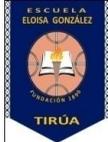
- Al finalizar el semestre, el profesor jefe, hará entrega a los padres y/o apoderados de un informe de calificaciones con el promedio obtenido en las asignaturas de aprendizaje del plan de estudios, el que incluirá el área de desarrollo personal, así mismo, se informará al apoderado o apoderada de las notas parciales, a lo menos dos veces en cada semestre, pudiendo ser en reuniones de padres y/o apoderados o cuando sea citado por el profesor jefe, quien registrará en la hoja de vida la toma de conocimiento de las calificaciones.

IV.- EVALUACION A ALUMNOS y ALUMNAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

A.- ALUMNOS-AS INCORPORADOS AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR: DECRETO 170/2009

Disposiciones de Evaluación que permiten atender los y las estudiantes de 1º a 8º año con Necesidades Educativas Especiales, ya sea temporal o permanente pertenecientes a este Decreto.

- Los estudiantes deben ser evaluados por un profesional competente que se encuentre inscrito en el Sistema de Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial: Neurólogo-a, Psicólogo-a, Fonoaudiólogo-a, Psicopedagogo-a, Profesor-a Especialista o Profesor-a Diferencial.



- Los o las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes deberán evaluarse en forma diferenciada de acuerdo a los procedimientos e instrumentos acordados por la comisión formada por profesionales especialistas, profesionales de apoyo y profesor de asignatura y/o curso correspondiente.
- En casos de Evaluación Diferenciada deberá evaluarse con esta modalidad a estudiantes que presentan:

NEEP con alguno de los siguientes diagnósticos:

- Estudiantes con discapacidad auditiva e hipoacusia
- Estudiantes con discapacidad visual o ceguera
- Estudiantes con Discapacidades múltiples
- Estudiantes con Discapacidad intelectual severa
- Estudiantes con trastorno general del desarrollo o trastorno del espectro autista o asperger
- Estudiantes que presenten algún tipo de síndrome, por ejemplo Down.

Para todos estos-as estudiantes se elaborará un plan de trabajo individual que considerará adecuaciones curriculares de acuerdo a las sugerencias del especialista tratante, considerando los aprendizajes esenciales que los alumnos deben adquirir planteados por MINEDUC.

La decisión final de la implementación de adecuaciones curriculares corresponderá al equipo del colegio conformado por: el Director, jefe de UTP, coordinador PIE y profesionales de apoyo.

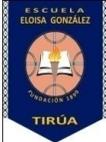
En caso de los estudiantes que presenten NEET como son:

- Trastornos Específicos del Aprendizaje, TEA
- Trastornos Específicos del Lenguaje, TEL
- Déficit Atencional con y sin Hiperactividad TDA,
- Trastorno Hiperactivo.
- Rendimiento en pruebas de CI, en el rango limítrofe, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.

Podrán acceder a adecuación del instrumento de evaluación por razones debidamente fundamentadas y sólo en las siguientes alternativas:

- Modificación del tiempo para realizar la evaluación
- Adecuación en el tamaño de la letra, número y/o simbología
- Aplicación de la evaluación en dependencia distinta al aula común.

El egreso de estos-as estudiantes debe ser respaldado con la aplicación de un instrumento de



evaluación y un informe emitido por el psicológico, fonoaudiológico o psicopedagógico dependiendo del diagnóstico que el o la alumna presente.

B.- ALUMNOS-AS INCORPORADOS AL DECRETO 87/90

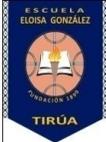
Disposiciones de Evaluación a los y las estudiantes que presentan funcionamiento intelectual general, significativamente bajo el promedio; con un déficit concurrente de la conducta adaptativa.

- El objeto de la evaluación es principalmente su inclusión y se entenderá como un control y registro sistemático del logro de los objetivos de un programa educacional diseñado para cada alumno-a.
- A partir de la evaluación diagnóstica se elabora un programa individual el cual será evaluado formativamente y al finalizar el primer semestre se emitirá un informe cualitativo de los progresos alcanzados. Finalizado el año lectivo se emitirá una certificación indicando en cada caso los logros obtenidos.
- La valoración funcional de los aprendizajes será registrada en conceptos en las asignaturas y actividades que establece el Decreto y de acuerdo a la siguiente escala: Objetivo Logrado (L) Objetivos en Desarrollo (OD) Objetivo No Logrado (NL)
- Las notaciones conceptuales obtenidas por el o la estudiante en las asignaturas y actividades del plan común y complementarlo, no tendrán incidencia en la ubicación escolar secuenciada del alumno.
- Los alumnos con deficiencias auditivas, visuales, motoras o intelectuales que se encontrasen en condiciones de integrarse a la Educación Básica Común ingresarán al curso que expresamente indique el informe del Profesor Especialista y el Certificado extendido por la Dirección del Plantel.
- Los y las estudiantes de esta modalidad que se trasladen o retiren del Establecimiento, su nivel de escolaridad será acreditado por el Docente Especialista y el Director de la Unidad Educativa.

C.- ALUMNOS-AS INCORPORADOS AL DECRETO 83/15

Serán atendidos según decreto 83 todos los estudiantes que presenten NEE de carácter permanente:

- Discapacidad visual
- Auditiva



- Disfasia
- Trastorno autista
- Discapacidad intelectual
- Discapacidad múltiple
- Síndrome de Down por sugerencia expresa del profesional Psicólogo y equipo de aula tratante.

También serán atendidos los y las estudiantes que presentan NEE de carácter transitorio como son:

- Dificultades de Aprendizaje (DEA)
 - Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL)
 - Déficit Atencional con o sin hiperactividad (TDA-TDAH)
 - Coeficiente Intelectual Limítrofe (FIL)
- Al término del año escolar o al inicio del año siguiente se realizará reevaluación a los estudiantes integrados lo que permitirá recabar información respecto del progreso del estudiante y de acuerdo al resultado éste deberá continuar o egresar del Programa, en caso de estudiantes Permanentes la reevaluación se hará cada dos años y al año sólo si se observan progresos importantes los que pueden indicar que hay un cambio en el diagnóstico de ingreso.
 - Los criterios y orientaciones de adecuación curricular se deben basar en los objetivos de aprendizaje establecidos en las bases curriculares para los y las estudiantes del nivel de educación parvulario, 1º y 2º año básico año 2017; año escolar 2018 para 3º y 4º año básico y para el año escolar 2019 5º año básico y siguientes.
 - Los instrumentos y procedimientos de evaluación acumulativos se acordarán y realizarán en paralelo entre el profesor de curso y profesor especialista o diferencial y de acuerdo al nivel, curso, diagnóstico y características de cada estudiante, determinándose para cada unidad de aprendizaje la estrategia que dé respuesta a la necesidad de aprendizaje que presenta la que puede ser con respecto a:
 - Adecuación de tiempo.
 - Adecuación de instrumento de evaluación el cual debe basarse en los objetivos de aprendizaje establecidos en las bases curriculares
 - Técnicas y actividades

Dichas adecuaciones deben estar consideradas en el PACI.

- La Evaluación Diferenciada no necesariamente implica promoción automática.

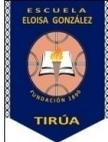
V- EVALUACIONES CON FINES ESPECÍFICOS



- Se aplicarán evaluaciones institucionales en cuarto año en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática y en octavo año Lengua y Literatura y Matemática, las cuales tendrán la finalidad de recoger información respecto al logro de contenidos y habilidades presentes en los planes de estudio.
- Los resultados de las evaluaciones deberán ser analizadas en taller de profesores con el fin de planificar estrategias remediales o realizar ajustes a las planificaciones de los aprendizajes, además el apoderado debe tomar conocimiento de los resultados obtenidos por sus pupilos.
- Cada evaluación aplicada tendrá una calificación, finalizado el año escolar se registrará, como nota parcial, la de mayor valor en cada asignatura evaluada.
- Se realizará evaluación de lectura en abril desde 2º a 8º año con el fin de diagnosticar a los y las estudiantes; en agosto se evaluará a la totalidad de los estudiantes de primer año y sólo a los estudiantes que presenten bajo nivel lector de 2º a 8º año; en noviembre se tomará lectura a todos los estudiantes con el fin de evaluar los logros alcanzados en velocidad y calidad lectora.
- En segundo año y séptimo año se aplicarán evaluaciones emanadas del MINEDUC al inicio, en el proceso y al final del año escolar, subiendo los resultados a la plataforma respectiva. Se informará a los apoderados los resultados obtenidos en cada instancia y se realizará análisis de resultados implementando acciones que permitan mejoras progresivas.
- Cada año se aplicará el SIMCE en los cursos cuarto, sexto y octavo básico, salvo si el MINEDUC informa acerca de alguna modificación en alguno de los cursos indicados. Los resultados deberán ser analizados en lo que se refiriere a logro de estándar de aprendizaje y puntaje alcanzado.
- Los apoderados deben tomar conocimiento de los logros alcanzados por sus hijos- as y logros obtenidos por el establecimiento.

VI - DE LAS CALIFICACIONES

- Los resultados de las evaluaciones expresadas como calificaciones de los y las estudiantes en cada uno de las asignaturas corresponderán a la escala numérica de 1,0 a 7,0, con un decimal.
- La calificación mínima de aprobación es 4,0.
- A excepción de los casos indicados en los artículos N° 21 y N° 25 considerados especiales e independientemente del instrumento o procedimiento aplicado en las diferentes asignaturas, la



escala de notas se elaborará de acuerdo a los siguientes parámetros:

- 0% - 1,0
- 60% - 4,0
- 100% - 7,0

- En caso de trabajos, sean estos de aplicación, investigación, elaboración u otros la escala de notas se elaborará de acuerdo a los siguientes parámetros:

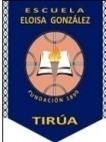
- 0% - 1,0
- 70% - 4,0
- 100% - 7,0

- El mínimo de las calificaciones semestrales están sujetas al número de horas que tiene cada asignatura, quedando como sigue:

Asignaturas	Nº de calificaciones	
	1º a 7º	8º
Lenguaje y Comunicación	5	
Lengua y Literatura		5
Inglés	2	3
Lengua Indígena	3	
Matemática	5	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	2	3
Ciencias Naturales	2	3
Artes Visuales	2	
Artes Visuales y Música		3
Música	2	
Educación Física y Salud	2	2
Tecnología	2	2

- Las calificaciones correspondientes a las diferentes evaluaciones ya sea pruebas escritas y otros procedimientos ya descritos serán registradas en el libro de clases.
- La evaluación semestral de cada academia se promediará con las notas parciales de la asignatura indicada en el cuadro adjunto, el profesor del taller será responsable de registrar la calificación final.

Academia	Asignatura	Calif..
Taller de Medio Ambiente y Ciudadanía	Historia y Geografía/Ciencias Naturales	1



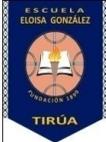
Taller de deporte	Educación física	1
Taller de música	Música	1
Taller manualidades y Arte mapuche	Artes visuales	1
Taller de danza	Educación Física	1
Taller de Lengua Indígena	Lenguaje y Comunicación	1
Taller de teatro	Lenguaje y Comunicación	1

- La calificación semestral corresponderá al promedio de todas las asignaturas y será expresada con un decimal con aproximación.
- La calificación anual será el resultado del promedio del primer y segundo semestre y será expresada con un decimal con aproximación.
- La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión y Espiritualidad, no incidirá en su promoción.

VII.- DE LA PROMOCIÓN.

Procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los alumnos y alumnas.

- Los y las estudiantes serán promovidos en forma progresiva en los distintos cursos, ciclos y niveles de acuerdo a las edades cronológicas que determina el decreto 87/90 y siempre que hayan logrado los objetivos propuestos.
- Serán promovidos todos los alumnos y alumnas de 1º a 2º y de 3º a 4º año de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.
- Serán promovidos los y las estudiantes de 1º a 2º, de 3º a 4º año de enseñanza básica con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas, autorizado por el Director del establecimiento y el respectivo profesor jefe.
- El Director del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en varias evidencias del profesor jefe del curso de los y las estudiantes afectados no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemáticas, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de



estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

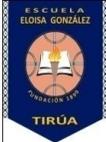
- El profesor de la asignatura reprobada sea esta Lenguaje y Comunicación y/o Matemática deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno y la constancia, firmada por el docente y el apoderado, de haber informado oportunamente de la situación, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto durante el segundo semestre.
- Asimismo, los alumnos con necesidades educativas especiales integrados a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor especialista.
- Para la promoción de los alumnos de 2º a 3º y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

RESPECTO DEL LOGRO DE OBJETIVOS

- Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.
- En el caso de notas limítrofes 3,9 y que incida en la promoción de un estudiante, el profesor o profesora jefe deberá aplicar una evaluación especial que permita subir dicha calificación a 4,0 o, en caso de no aprobar bajarla a 3,8 registrándose esta calificación como nota final, validándola con la firma del profesor o profesora que aplica la evaluación.

RESPECTO DE LA ASISTENCIA

- Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.



- No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos, de 2º a 3º y de 4º a 5º año, con porcentajes menores de asistencia. En el 2º Ciclo Básico (5º a 8º año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.
- Los o las estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción mencionados anteriormente deberán repetir el curso correspondiente.
- El Director del establecimiento educacional con los profesores respectivos deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º a 4º año de enseñanza básica.
- Las situaciones de los alumnos de 5º a 8º año de enseñanza básica, serán resueltas por el Director y el Consejo de Profesores.
- Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1º a 8º año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

De la validación de Estudios

- Se aplicará la Validación de Estudios a quien lo solicite, a través de la vía pertinente y en horarios preestablecidos por la Dirección.
- Las evaluaciones serán aplicadas por docentes con horario asignado para ello y de acuerdo a disposiciones de DIRECPROV.

VIII.- FORMAS DE CALIFICAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS.

- El profesor o la profesora jefe de cada curso informará a los padres y apoderados del rendimiento de sus pupilos a través de:
 - a) Un informe de calificaciones parciales de las asignaturas del plan de estudio firmado por el profesor-a jefe.
 - b) Entrega de Libreta de notas desde 1º a 8º año, al término de cada semestre, con las

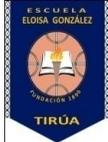


calificaciones finales obtenidas en cada asignatura e informe de desarrollo personal, dicho documento deberá estar validado con la firma y timbre de la dirección.

- c) Al término del año lectivo se entregará Certificado Anual de Estudios, con las Calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente y el Certificado de Desarrollo Personal.
- d) En los cursos del nivel Parvulario se entregará semestralmente un informe de desarrollo de habilidades de acuerdo a instrumento entregado por MINEDUC.

IX.- SITUACIONES ESPECIALES

- Se consideraran casos especiales:
 - Ingreso tardío al sistema escolar por ser matriculados después de iniciado el año escolar.
 - Inasistencia prolongada por enfermedad debidamente justificada.
 - Alumnos-as que por razones debidamente argumentadas deban dejar de asistir a clases antes de terminado un semestre.
 - Inasistencia prolongada por razones de índole superior debidamente justificadas.
 - Estudiantes provenientes del extranjero con calendario escolar y/o currículum diferente.
 - Estudiantes provenientes de establecimientos educacionales con Planes y Programas Propios.
 - Estudiantes provenientes de establecimientos que no impartan la asignatura de Lengua Indígena.
- A todos aquellos o aquellas estudiantes, que por algunas situaciones especiales de las antes mencionadas, tengan evaluaciones sólo en un semestre, se les aplicará una prueba por asignatura y su calificación se promediará con las evaluaciones obtenidas en el semestre cursado con regularidad.
- Aquellos estudiantes que por razones especiales no puedan terminar un semestre con regularidad, se le aplicará las evaluaciones que les permitan tener la cantidad de notas mínimas, siendo el profesor de cada asignatura el encargado de elaborar dichos instrumentos y serán aplicadas por la Encargada de Evaluación o la Dirección.
- El estudiante proveniente del extranjero, deberá homologar sus estudios mediante pruebas de Convalidación de Estudios, recibiendo orientación y apoyo por parte de la encargada de evaluación y los docentes de las asignaturas correspondientes al curso al cual debe ingresar, determinado éste por el último curso aprobado y debidamente acreditado con documento oficial emanado del MINEDUC de Chile o del MINEDUC país del cual proviene.



- El en caso de estudiantes provenientes de establecimientos educacionales con PPP se procederá a convalidar las asignaturas con las que tienen mayor relación, registrándose las notas de las asignaturas comunes.
- En el caso de estudiantes provenientes de establecimientos en los cuales no se imparte lengua indígena se incorporarán a dicha asignatura y serán evaluados a contar de ese momento sin considerar número de evaluaciones mínimas.
- Todas las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección y/o Consejo de Profesores.
- De las situaciones extremadamente especiales no previstas en el presente Reglamento, ellas serán resueltas por la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva.
- La Coordinación, la Asistencia Técnica y la Supervisión de la aplicación del presente Reglamento corresponden a la Dirección, Comité Técnico y Consejo de Profesores.

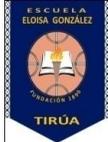
D. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y a madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. La ley 20.370, artículo 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

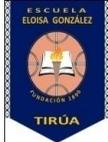
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Ante el conocimiento de alguna estudiante de la Escuela Eloísa González, que se encuentre en situación de embarazo o paternidad adolescente se llevarán a cabo las siguientes acciones.

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte la situación de embarazo o paternidad/maternidad adolescente deberá informar al Director o Encargada/o de Convivencia Escolar del establecimiento de forma inmediata s o b r e la situación.
2. El Director citará al apoderado del estudiante para informar sobre la situación del estudiante y sobre las medidas de apoyo que tomará el establecimiento. Dentro de esta reunión participará la encargada de convivencia escolar.
3. Se brindará contención emocional tanto a la estudiante como al apoderado por medio del psicólogo del establecimiento.
4. Se derivará a la estudiante al Cefam de Tirúa para generar el control del embarazo y a la vez



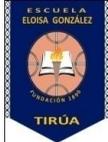
- solicitar el certificado médico que acredite la situación de embarazo (en caso de no estar siendo atendida), lo mismo se solicitará al padre adolescente.
5. Se solicitará a los apoderados el compromiso en el apoyo constante de la estudiante, tanto de forma afectiva como material, para asegurar la continuidad en el proceso educativo dentro de la escuela.
 6. Los apoderados, se comprometerán a acompañar a la estudiante a todos los controles prenatales que sean necesarios para el buen desarrollo del embarazo. De no ser posible lo anterior, el colegio por medio de la encargada de salud, procederá a acompañar a dichos controles. En el caso del padre adolescente se le brindarán las facilidades para asistir a los controles prenatales, siempre y cuando posea un justificativo médico.
 7. El profesor jefe entregará un calendario flexible de evaluaciones y propuesta curricular adaptada que considere la situación del estudiante, priorizando aquellos objetivos de aprendizaje que le permitan continuar con sus estudios, brindando apoyo pedagógico necesario, a través de tutorías, previa conversación con todos los docentes que corresponda, na uno responsable de supervisar todo lo dispuesto anteriormente.
 8. Si el estudiante se ve impedido de asistir regularmente a clases, ya sea durante el embarazo o posterior a éste, se consultará en el reglamento de evaluación existente sobre la flexibilidad en su asistencia a clases, con fines a resguardar su permanencia en el sistema educativo. Para ello, se deberá registrar en su asistencia, la etapa del embarazo en la que se encuentre.
 9. El docente a cargo, junto a Jefe Técnico fijarán criterios para la promoción de los estudiantes, con fines de asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el programa de estudio.
 10. Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad, paternidad, asegurando una formación y desarrollo integral.
 11. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen. En periodo de puerperio, serán eximidas de esta asignatura, por un lapso mínimo de 6 semanas, las cuales podrán aumentarse si el médico tratante así lo indica en un certificado médico, el cual deberá ser presentado en el establecimiento educacional de manera oportuna.
 12. Asegurar que el estudiante pueda participar en organizaciones estudiantiles, o en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento.
 13. Las estudiantes embarazadas tendrán derecho a adaptar el uniforme del establecimiento, según la etapa del embarazo en la que se encuentre. De no poder adaptarlo, se flexibilizará en el uso de ropa apta para su condición.
 14. Las estudiantes podrán utilizar durante periodo de embarazo la biblioteca u otras dependencias del establecimiento, principalmente durante los recreos, evitando así accidentes o situaciones de estrés, asegurando su seguridad e integridad física.



15. De existir complicaciones en el embarazo, la estudiante deberá presentar los certificados médicos correspondientes, para justificar sus inasistencias o participación en actividades escolares.
16. Resguardar a la estudiante embarazada ante cualquier riesgo de contacto con material nocivo para su salud y la del feto, o realizar alguna actividad escolar que haya sido previamente prohibida por el especialista de salud. Para ello se deberán planificar actividades que respondan al perfil de egreso de la estudiante.
17. En el caso de la paternidad adolescente y si la madre estudiase en otro establecimiento, se educacional.
18. Cuando el bebé nazca, la estudiante tiene derecho a amantar a su hijo durante una hora al día (no considera tiempos de traslado) en el recreo o en el horario que estime conveniente. Dichos horarios serán acordados con el Directora, quien informará de esto al Consejo de Profesores. El lugar de amamantamiento puede ser dispuesto por el Establecimiento o la estudiante.
19. Desde el nacimiento y hasta primer periodo de vida del bebe (post natal) la estudiante queda exenta de toda responsabilidad académica, previo aviso al Colegio del nacimiento del bebé.
20. Cuando el hijo del estudiante, presente complicaciones de salud que necesite de cuidado específico, según conste en un certificado médico, la madre o padre tendrá las facilidades correspondientes.
21. Paralelo a todo lo anterior, se le ofrecerá al estudiante un acompañamiento tanto psicológico como de orientación durante todo el proceso de embarazo y maternidad, el cual será entregado por el psicólogo y/o encargada de convivencia escolar del establecimiento.
22. Asimismo, tanto las autoridades directivas como el resto del personal del establecimiento, deberán entregar un trato digno y de respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, resguardando su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
23. La estudiante embarazada podrá asistir a baño las veces que lo requiera, sin que se le reprima o reproche por dicho motivo.
24. En el caso del padre adolescente la encargada de convivencia le informará sobre sus deberes y derechos como padre.
25. En caso de ser necesario se articulará el trabajo en red con un psicólogo externo al establecimiento, ya sea de OPD, PPF O CESFAM, procurando el bien superior del estudiante.

Cabe mencionar que, según circular N° 0193 de la SPIE que regula esta materia, particularmente en lo que respecta a medidas académicas y administrativas, la escuela deberá asegurar lo siguiente:

En el caso de que el estudiante tenga una asistencia menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción, lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de la educación N° 511 de 1997,



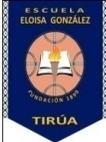
112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho a apelación de la estudiante ante la secretaria regional ministerial de educación respectiva.

E. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Se entenderá por **SALIDA PEDAGÓGICA**, toda actividad que se ejecute fuera del establecimiento educacional con fines pedagógicos, el cual considere como máximo un día para su realización.

Para ello, se establece lo siguiente:

- A comienzos de cada año escolar, cada apoderado firmará una autorización para la realización de actividades fuera del establecimiento, denominadas salidas pedagógicas.
- El docente entregará planificación de salida pedagógica a la Inspectora General del establecimiento, a lo menos 3 días antes, indicando el número de adultos responsables por estudiante que asistan a la actividad.
- El día de la salida, el docente deberá registrar la actividad en bitácora del establecimiento, indicando hora de salida, de llegada y lugar que visitará, además de la lista de las y los estudiantes que participarán de la actividad.
- Cada estudiante de los niveles de transición deberán llevar una tarjeta de identificación, con el nombre y número del teléfono celular del educador o asistente responsable del grupo, además del nombre y dirección del establecimiento educacional. Asimismo, las y los adultos funcionarios del establecimiento, así como las y los apoderados, también deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
- Ante cualquier evento que modifique, durante su desarrollo, la actividad planificada, el docente tiene la obligación de informar al Director vía telefónica, manteniéndolo al tanto de lo acontecido, especialmente cuando ello provoque alteración en el horario de retorno al establecimiento.
- En cualquier caso, una vez que la actividad finalice, los estudiantes deben volver al establecimiento, para luego ser despachados a sus respectivos domicilios.
- En caso de accidente, se activará el Protocolo de Salud y Accidentes Escolares, establecido en el presente Reglamento Interno.
- Las y los estudiantes serán acompañados tanto por el equipo del nivel (NT1-NT2) como por personas adultas responsables, cautelando que para los niveles de transición, exista un adulto a cargo de cuatro niños como máximo.

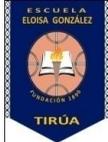


- Para los estudiantes de primero a cuarto básico, éstos serán acompañados por el equipo de trabajo del curso (docente y asistente de aula), más adultos responsables (apoderados u otros), cautelando que exista un adulto a cargo de ocho estudiantes como máximo.
- Para las y los estudiantes de quinto a octavo básico, serán acompañados por el/la docente más un adulto responsable elegido por el docente, el cual puede ser funcionario y/o apoderado.
- Como medida preventiva, el lugar debe ser visitado con anterioridad por el docente a cargo de la salida pedagógica, para verificar que existan las condiciones de seguridad que garanticen la integridad de las y los estudiantes., Asimismo, una vez que se de inicio a la actividad, deberá detallar las medidas de seguridad en el curso de la actividad a todas las personas que se encuentren participando de la misma.

Se entenderá por **GIRA DE ESTUDIO**, toda actividad que se ejecute fuera del establecimiento educacional con fines pedagógicos, el cual considere más de un día para su realización.

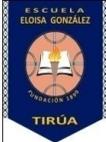
Para ello, se establece lo siguiente:

- Previo a la gira de estudio, cada apoderado firmará una autorización para la realización de dicha actividad, teniendo pleno conocimiento de la naturaleza y los detalles del viaje.
- El docente entregará planificación de gira de estudios al Director y a la Inspectora General del establecimiento, con un mes de anticipación, adjuntando además un formulario, el cual será enviado al Departamento Municipal de Educación, con los siguientes datos:
 - Datos del establecimiento
 - Datos del director
 - Datos de la actividad, indicando fecha, hora, lugar, niveles o curso participante
 - Datos del docente responsable
 - Cantidad de autorizaciones firmadas por los padres o apoderados/as.
 - Listado de estudiantes, apoderados y docentes que asistirán a la Gira
 - Objetivos transversales de la actividad
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
 - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
 - Datos del transporte en el que serán trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras
 - Cantidad de formularios del seguro escolar firmado y timbrado por el director del establecimiento, acorde a la cantidad de estudiantes que participen en la gira.



- El docente encargado de la actividad, deberá dejar registro en la bitácora del establecimiento, indicando día y hora de salida, día y hora de llegada, lugares que visitarán, datos del transporte (del chofer y del vehículo), adjuntando la documentación respectiva.
- Cada estudiante, docente responsable y adultos acompañantes deberán portar su cédula de identidad.
- Como medida preventiva, cada estudiante deberá portar, en forma visible, una credencial de identificación, con el nombre y número del teléfono celular del educador o asistente responsable del grupo, además del nombre y dirección del establecimiento educacional. De igual manera, deberán vestir el buzo institucional que los identifique como pertenecientes al establecimiento, otorgando así facilidad para su ubicación en lugares de concurrencia masiva y no masiva.
- Las y los adultos funcionarios del establecimiento, así como las y los apoderados que participen de la gira de estudio, deberán portar credenciales con sus datos personales, indicando claramente el nombre del establecimiento educacional.
- Ante cualquier evento que modifique, durante su desarrollo, la actividad planificada, el docente tiene la obligación de informar al Director vía telefónica, manteniéndolo al tanto de lo acontecido, especialmente cuando ello provoque alteración en el desarrollo de la actividad planificada.
- En cualquier caso, una vez que retornen de la gira de estudios, los estudiantes serán despachados desde el establecimiento a sus respectivos domicilios.
- En caso de accidente, se activará el Protocolo de Salud y Accidentes Escolares, establecido en el presente Reglamento Interno.
- En el caso de los niveles de transición, cada estudiante debe ser acompañado por su apoderado o un adulto, responsable, autorizado por éste, además del equipo correspondiente al nivel.
- Para los estudiantes de primero a octavo básico, éstos serán acompañados por el equipo de trabajo del curso (docente y asistente de aula), más adultos responsables (apoderados u otros), cautelando que exista un adulto a cargo de una cantidad determinada de estudiantes, la cual será definida de acuerdo a las características del curso.
- Como medida preventiva, el docente a cargo de la gira pedagógica, debe contar con la suficiente información sobre el o los lugares a visitar, que le permitan garantizar la existencia de condiciones de seguridad para todas las personas, en especial de las y los estudiantes participantes.

e. Norma, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.



TRANSGRESIONES DOCENTES

Ante cualquier tipo de transgresión mencionada en este reglamento, tanto el director como la persona que sea indicada por éste, recabará los antecedentes necesarios e informará las faltas al Departamento de Educación, quien resolverá frente a cada situación expuesta.

Las sanciones que el Departamento de Educación aplique, deberán considerar la Ley Nº 19.070.

TIPIFICACIÓN DE TRANSGRESIONES:

a) Transgresiones leves:

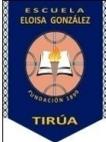
- ▮ Ausentarse del Consejo de Profesores 1 vez durante el semestre sin justificación previa.
- ▮ Utilizar celular en actividades programadas.
- ▮ Tener 2 atrasos en el semestre.
- ▮ Dar comida no saludable a los estudiantes.
- ▮ Ausentarse del establecimiento en horario laboral, sin avisar al Director o en ausencia de éste a la secretaria de Dirección.

Nota: *La reincidencia de tres veces en alguna de estas transgresiones se considerará como transgresión grave y se aplicarán las medidas asociadas a dicha categoría.*

b) Transgresiones graves:

- ▮ Ausentarse al consejo de profesores 2 veces en el semestre sin justificación previa.
- ▮ Contar con 3 atrasos durante el semestre.
- ▮ Faltar al establecimiento sin ningún tipo de justificación.
- ▮ Fomentar conductas político-partidistas con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ▮ No cumplir el horario laboral a cabalidad, salvo que esté autorizado por el director del establecimiento.
- ▮ No cumplir con las actividades asignadas al cargo.
- ▮ Destruir mobiliario o áreas del establecimiento.

Nota: *La reincidencia por tres veces en alguna de estas transgresiones se considerará como transgresión de extrema gravedad y se aplicarán las medidas acordes a dicha categoría.*



c) Transgresión de extrema gravedad:

- ▮ No entregar las planificaciones en la fecha establecida.
- ▮ No mantener el libro de clases actualizado.
- ▮ Utilizar lenguaje soez con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ▮ Acoso sexual con cualquier persona perteneciente a la comunidad educativa.
- ▮ Acoso laboral.
- ▮ Dejar a estudiantes solos en el aula durante horario de clases.
- ▮ Sacar el libro de clases del establecimiento.
- ▮ Hurto o robo al interior del establecimiento.
- ▮ Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al interior del establecimiento.
- ▮ Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ▮ Desprestigiar por medio de calumnias, redes sociales o imágenes a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ▮ Porte o difusión de imágenes pornográficas al interior del establecimiento.
- ▮ Manifestaciones de connotación sexual explícita entre funcionarios.
- ▮ Desprestigiar al colegio con conductas inmorales por medio de las redes sociales.
- ▮ Abuso sexual.

Nota: *Incurrir en una transgresión de extrema gravedad puede ser motivo de sumario o sanción administrativa, dependiendo esto del origen de la falta.*

TRANSGRESIONES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

DE LAS SANCIONES:

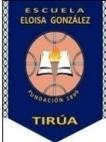
Ante cualquier tipo de transgresión mencionada en este reglamento, tanto el director como la persona que sea indicada por éste, recabará los antecedentes necesarios e informará las faltas al Departamento de Educación, quien resolverá frente a cada situación expuesta.

Las sanciones que el Departamento de Educación aplique, estarán ajustadas a las establecidas por la Ley 19.464, 20.244 y lo dispuesto por el Código del Trabajo.

TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES

a) Transgresiones leves:

- ▮ Tener 2 atrasos en el semestre



- ▮ Ausentarse del establecimiento sin avisar al director o en ausencia de éste sin avisar a la secretaria de Dirección
- ▮ Utilizar el celular en actividades programadas.

Nota: La reincidencia de tres veces en alguna de estas faltas se considerara como falta grave y se aplicaran las medidas establecidas para dicha categoría.

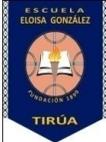
b) Transgresiones graves:

- ▮ No cumplir con las responsabilidades asignadas a su cargo.
- ▮ No cumplir órdenes de Dirección
- ▮ Inasistencia a la jornada laboral sin justificación
- ▮ Tener 3 atrasos en el semestre
- ▮ Destruir mobiliario o áreas del establecimiento

Nota: la reincidencia por tres veces en alguna de estas faltas se considerará como falta de extrema gravedad y se aplicarán las medidas de dicha categoría. Esto queda a criterio del director del establecimiento.

c) Transgresiones de extrema gravedad:

- ▮ Utilizar lenguaje soez con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ▮ Acoso sexual con cualquier funcionario/a.
- ▮ Acoso laboral con cualquier funcionario/a.
- ▮ Hurto o robo al interior del establecimiento.
- ▮ Dar comida no saludable a los/as estudiantes.
- ▮ Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al interior del establecimiento.
- ▮ Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ▮ Desprestigiar por medio de calumnias, redes sociales o imágenes, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ▮ Porte o difusión de imágenes pornográficas en el establecimiento.



- ▮ Porte o uso de arma blanca o de fuego al interior del establecimiento.
- ▮ Manifestaciones de connotación sexual explícita al interior del establecimiento.
- ▮ Desprestigiar al colegio con conductas inmorales por medio de redes sociales.
- ▮ Abuso sexual.

Nota: Al incurrir en falta de extrema gravedad se sancionará de acuerdo a lo establecido en el código del trabajo dependiendo de la naturaleza de la falta.

TRANSGRESIONES DE LOS/AS APODERADOS/AS

DE LAS SANCIONES:

Informados los apoderados de los deberes y prohibiciones que le competen y ante el no cumplimiento de ellas el director podrá considerar lo siguiente:

a) Citación, amonestación y compromiso por escrito del apoderado, registrado por el profesor jefe, inspectoría, convivencia escolar.

En casos de incurrir en falta graves como agresión física a docente directivo, profesor, trabajador de la educación u otro miembro adulto y/o estudiante del establecimiento se procederá a inhabilitar en forma inmediata su calidad de apoderado, la cual puede ser indefinida o temporal, dependiendo de la gravedad de la falta.

b) Inhabilidad temporal del ejercicio de la función de apoderado en caso de agresión verbal a docente directivo, equipo docente, trabajador de la educación u otro miembro adulto y/o estudiante del establecimiento por el tiempo que dure la investigación que permita recabar antecedentes del hecho.

c) Inhabilidad indefinida del ejercicio de la función de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento si la investigación arroja como resultado total responsabilidad del apoderado ante la transgresión.

TRANSGRESIONES

- No cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos N° 491 al N° 499 de este reglamento.
- No asistir a las entrevistas, reuniones de padres y apoderados, citaciones en general sin justificación.



- Exponer al estudiante en situaciones de violencia intrafamiliar, negligencia o vulneración de derechos.
- Violencia y/o amenaza de cualquier índole, dentro y fuera del establecimiento sea esta física, verbal, calumnias por medio de comunicación masiva o privada hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No dar cumplimiento a la reposición o pago del deterioro de la infraestructura de equipamiento y/o infraestructura ocasionado por el/la estudiante, dentro de los plazos establecidos.

TRANGRESIONES DE LOS/AS ESTUDIANTES

DE LAS SANCIONES:

Corresponderán a medidas disciplinarias aplicables por las autoridades del colegio cuando un estudiante incurra en una conducta calificada como falta.

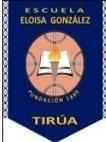
En el marco de la Ley 20.845 de Inclusión, 2016, art. 2, n° 5, letra h, se señala que: "Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Además, la aplicación de toda medida disciplinaria debe garantizar un justo y debido proceso a los estudiantes, el que implica su derecho a:

- a) Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- b) Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- c) Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- d) Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Las medidas extremas de expulsión y cancelación de matrícula "sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar."

La cancelación de matrícula tiene efecto al término del año escolar, al no renovar la posibilidad de matricular a un estudiante para el año siguiente, por conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. Debe contemplar medidas pedagógicas y/o psicosociales en favor del estudiante en lo que queda del año vigente, proceso a cuyo término se evalúa definitivamente la continuidad de



esa matrícula en el establecimiento.

La expulsión es una medida extrema, excepcional y última que toma efecto inmediato ante conductas de violencia física o psicológica que afecten gravemente la convivencia escolar, garantizando el debido proceso y la calidad de alumno regular hasta el momento de comunicarse la resolución final que lo desvincula del establecimiento.

Estas medidas no podrán decretarse por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, excepto en los casos de violencia física o psicológica de un estudiante contra cualquier miembro de la comunidad escolar.

CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. La sanción será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable, garantizando en todo momento el justo procedimiento.

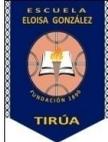
Al momento de determinar la sanción o medida, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta del alumno.

Según la edad del estudiante, el justo proceso se podrá ver afectado por la Ley 20.084 (2005), de Responsabilidad Penal Adolescente, que establece la responsabilidad penal adolescente y las acciones con carácter de delito que deben denunciarse ante el ministerio público o los organismos policiales. A la vez establece la competencia de los Tribunales de Familia sobre estas materias. En el artículo 3º define su aplicación a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años.

Tratándose de faltas, sólo serán responsables en conformidad con la referida ley los adolescentes mayores de dieciséis años y exclusivamente tratándose de aquellas tipificadas en los siguientes artículos del Código Penal:

- a) Acciones de desorden en actos públicos; amenaza con arma blanca o su uso en riña que no sea por motivo justo; causar lesiones leves; conducta incendiaria (Art 494, núm. 1, 4, 5 y 19);
- b) Hurto (Art. 494 bis);
- c) Causar daño en bienes públicos o de propiedad particular, con intención o negligencia culpable (Art.



495, núm. 21).

d) Dar nombre y/o domicilio falso a autoridad o persona con derecho a exigirlo (Art. 496, núm. 5) y

e) Tirar piedras u objetos en espacios públicos, con riesgo de transeúntes, o en casas o edificios en perjuicio de los mismos o de las personas (Art. 496, n 26).

La Ley 20.000, 2005, sanciona la producción, tenencia, cultivo y tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas (Arts. 1, 2, 3, 5 y 8).

La Ley 20.000 también establece sanción para quien, estando a cargo de un establecimiento de comercio, deportivo –entre otros- educacional de cualquier nivel y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de estas sustancias (Art. 12).

El artículo 13, la Ley 20.000 sanciona al funcionario público que, en razón de su cargo, tome conocimiento de alguno de los delitos contemplados en esta ley y omita denunciarlo al Ministerio Público, a los funcionarios de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o de Gendarmería en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia en lo criminal, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

Más en general, el Código Procesal Penal, en el Art. 175, letra “e”, impone la obligación de denunciar acciones con carácter de delito a *los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, aquellos delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.*

El Art. 176 del mismo cuerpo legal, establece que *las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

Aplicación de sanciones:

Cualquier transgresión leve, grave o de extrema gravedad será comunicada al apoderado mediante entrevista personal con la directora, orientadora o encargado de convivencia escolar, a fin de ser informado sobre la condición particular de su pupilo y en relación a las medidas disciplinarias aplicadas y/o acuerdos que sean necesarios establecer, además de informarse sobre eventuales derivaciones para apoyo y/o evaluaciones de los especialistas correspondientes.

Se deberá dejar registro escrito de todos los antecedentes anteriormente mencionados en la hoja de vida del estudiante y tratándose de algún caso de extrema gravedad se procederá a levantar un



acta, donde quede registrado por escrito el hecho, día y hora del incidente, identificación de testigos y personas que tengan participación directa e indirecta en los hechos.

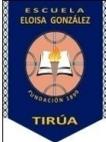
La aplicación de las medidas disciplinarias será en el siguiente orden. No obstante según la gravedad de la transgresión, esta secuencia puede ser alterada en su orden, después de haber aplicado con anterioridad las medidas formativas correspondientes como:

- a) Diálogo personal, formativo y reflexivo
- b) Diálogo grupal reflexivo si lo amerita
- c) Medidas reparatorias
- d) Amonestación verbal
- e) Amonestación escrita
- f) Citación a entrevista con el apoderado y el estudiante
- g) Derivación psicosocial
- h) Asistencia a charlas y talleres de la temática que causa el problema.
- i) Suspensión temporal de 1 a 3 días.
- j) Suspensión temporal de hasta 5 días
- k) Condicionalidad de la matrícula
- l) Entrevista con apoderado y estudiante para tomar en conjunto acuerdos finales.

Medidas formativas:

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Son medidas reparatorias y proporcionales que van de acuerdo a la gravedad de la falta; para ser formativas, reparatorias y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.



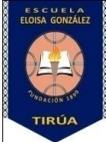
Algunas de las medidas formativas son:

- ▮ Llamado de atención verbal y en privado.
- ▮ Llamado de atención por escrito.
- ▮ Acompañamiento a el estudiante en forma periódica.
- ▮ Revisión de su conducta con entrevistas con el estudiante en forma semanal o quincenal según lo amerite la situación.
- ▮ Talleres para aprender a utilizar estrategias de resolución pacífica de conflictos
- ▮ Citación a apoderado para apoyar las medidas que el colegio le propone, según lo amerite la situación, tendiendo las particularidades de cada caso.
- ▮ Derivación a psicólogo o encargado de convivencia escolar (en caso de ser necesario)
- ▮ Incorporación a talleres individuales o grupales para asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.
- ▮ Implementación de un plan específico de mejoramiento. En él se consigna además el apoyo de los docentes y de la comunidad educativa para el logro del plan de mejoramiento.
- ▮ Derivación a profesionales especialistas cuando sea necesario.

Nota: *Toda medida disciplinaria y seguimiento para la solución de los problemas de este tipo, deberá quedar registrada en la hoja de vida del/la estudiante del libro de clases debe ser firmada por el/la apoderado/a, con lo cual toma conocimiento de la situación y acuerdo de las decisiones tomadas.*

TRANSGRESIONES

Corresponde a todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamento aplicados a los miembros de la comunidad escolar, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.



Por otra parte toda sanción o medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los miembros de la comunidad escolar, a la vez entregar protección y procurar la reparación del afectado y ayudar en la formación del responsable.

Su aplicación debe siempre responder a dicho criterio, teniendo en consideración la gravedad de la conducta, el respeto a la dignidad de los involucrados, la edad, la etapa del desarrollo y madurez de las partes involucradas, la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES

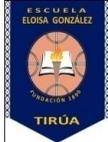
Frente a problemas de disciplina, de carácter grave, los estudiantes deben ser atendidos en primera instancia en entrevista con el profesor con el cual se suscita el problema luego al Profesor Jefe y, si lo amerita, con el director en cuyo caso ésta citará al apoderado del estudiante para análisis de la problemática y búsqueda de las medidas de solución. En caso de reincidencia del estudiante se realizará seguimiento y estudio del caso a cargo del Profesor encargado de Orientación.

Para la adopción de las medidas disciplinarias se considerará la siguiente clasificación de las faltas que se cometan dentro del establecimiento y fuera de él en horario de clases y en actividades realizadas por el establecimiento:

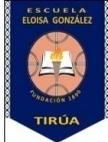
a) TRANSGRESIONES LEVES

Se considera transgresiones leves las actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, pero que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

- ▮ Atrasos al inicio o durante la jornada
- ▮ Inasistencia sin justificación del apoderado.
- ▮ Presentarse sin los materiales solicitados.
- ▮ No hacer uso del beneficio de la alimentación sin una razón justificada.
- ▮ Permanecer en la sala de clases sin autorización del docente o inspector.



- ▮ Presentarse desaseado.
- ▮ Usar celular o aparato electrónico sin autorización durante la clase.
- ▮ Mostrar comportamiento disruptivo en el comedor, actos cívicos, patio u otro espacio.
- ▮ Hacer ingreso sin autorización a sectores del establecimiento no habilitados para los estudiantes (sala de profesores, baños de ciclo que no corresponde, baños del personal, bodegas, oficinas, etc).
- ▮ Usar accesorios como joyas, piercings y expansores que pudiesen resultar riesgosos para la seguridad de los estudiantes.
- ▮ Usar dentro de la sala de clases gorro, viseras, jockeys, etc.
- ▮ Utilizar durante la sala de clases juguetes, cartas naipes u otros objetos no solicitados por los docentes
- ▮ Exhibir actitudes que corresponden a un plano de demostración privada de sus sentimientos.
- ▮ Negación a trabajar en clases.
- ▮ No hacer uso del uniforme entregado por el establecimiento en ceremonias oficiales, actos de representación o cuando sea requerido.
- ▮ Venta de artículos escolares, cosméticos, alimentos etc. Sin autorización del colegio.
- ▮ Comer en clases.
- ▮ Lanzar papeles u otros objetos
- ▮ No presentarse con equipo de educación física cuando corresponda
- ▮ Acumular 3 anotaciones negativas en el libro de clases.
- ▮ Estudiar otra asignatura durante la clase
- ▮ Realizar juegos bruscos, habiendo recibido instrucción expresa de un docente o inspectora de no hacerlo.
- ▮ Uso de planchas de pelo, onduladores, y otros en sala de clases o dependencias del establecimiento.
- ▮ Inasistencia a evaluaciones sin aviso, sin motivo justificado.
- ▮ Rayar las murallas mobiliario de la sala de clases.
- ▮ Fotografiar a cualquier trabajador o estudiante de la Escuela, sin que él sea



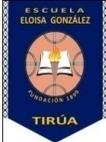
informado. Si hay molestia por parte del fotografiado

Faltas leves relacionadas con el uso de sala de internet, biblioteca u otro espacio educativo que contenga recursos pedagógicos y tecnológicos especiales.

- ▮ Ingresar al taller o biblioteca en forma desordenada y en horarios que no corresponden.
- ▮ Cambiar de lugar los accesorios de los computadores (mouse, impresoras, parlantes etc.)
- ▮ Ensuciar o rayar las mesas de trabajo, libros, pantalla de computadores.
- ▮ Ingresar alimentos
- ▮ Dejar encendido el equipo y no acomodar el mobiliario y/o materiales en el mismo lugar en que fue sacado al momento de utilizarlo.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FALTA LEVE

PROCEDIMIENTO	SANCIÓN	responsable
1) Ante la ocurrencia de una falta leve, el profesor jefe, profesor de asignatura, inspector, dirección, notificará al estudiante de la aplicación de la sanción respectiva.	1) Amonestación verbal.	El responsable de aplicar la sanción será el funcionario que se encuentra con el estudiante en el momento de la falta: -Sala de clases: profesor o monitor registra en libro de clases. -Recreos: Inspector registra en bitácora.



2) Frente a la reiteración de la falta se dejará constancia en registro escrito en la hoja de vida del estudiante y se derivará a la inspectoría.	2) Registro en la hoja de vida del estudiante por parte de inspectores. Notificación al apoderado, frente a la reiteración de la falta se dejara registro escrito en la hoja de vida del estudiante y se derivará a inspectoría.
---	--

Medidas reparatorias para las faltas leves:

- Pedir disculpas verbales o escritas a los afectados en forma inmediata.
- Restitución material del daño causado (cuaderno, mochila, ropa, etc) en un plazo máximo de 48 horas.
- Desarrollo de trabajo formativo o comunitario solidario designado por el inspector, Encargado de Convivencia y/o Orientadora (recoger papeles, borrar los rayados de murallas, ordenar libros de la biblioteca, cuidar a estudiantes menores durante los recreos, ayudar en el comedor, ayudar con las tareas a otros/estudiantes, quedarse haciendo trabajos en la horas de recreos hasta más tarde de la jornada).

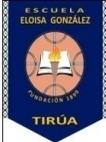
Nota: *La reincidencia de tres veces en alguna de estas faltas se considerará como falta grave y se aplicarán las medidas asociadas a dicha categoría.*

b) TRANSGRESIONES GRAVES

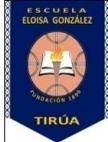
Se considera transgresiones graves las actitudes y comportamientos que afectan y alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y el clima escolar, que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común.

Se consideran faltas graves, sin perjuicio de otras que no estén contempladas en el presente reglamento.

- ▮ Falsificación de firmas.
- ▮ Negarse a rendir evaluaciones en forma individual o grupal, prueba escrita, guía, trabajo práctico; por ejemplo, entregar pruebas en blanco, romperla, ocultarla, cambiarla, no entregar el trabajo o guía etc.



- ▮ Copiar, ayudar en una evaluación, intercambiar pruebas, trabajos, plagiar o destruir instrumentos de evaluación.
- ▮ Incitar a los estudiantes a pelear entre sí.
- ▮ Dañar los bienes de uso común (baños, salas, laboratorios o cualquier otra dependencia del establecimiento)
- ▮ Destruir útiles y/o prendas de los compañeros.
- ▮ Presentar apoderados falsos.
- ▮ Mentir o adulterar la realidad a un profesor.
- ▮ Proferir groserías o insultos a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera del establecimiento.
- ▮ Conductas irrespetuosas ante cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- ▮ Rayar, destruir material; rayado de murallas dentro o en el frontis del colegio, mesas, casilleros, baños, materiales y vestuario de compañeros, material cibernético como data, PC y otros.
- ▮ Realizar actos que pongan en riesgo su propia integridad física o la de otro miembro de la comunidad educativa.
- ▮ Practicar juegos que atenten contra la integridad física, psicológica, moral de cualquier estudiante.
- ▮ Interrumpir el normal desarrollo de las clases, eventos, actos u otras actividades pedagógicas formativas.
- ▮ No acatar la orden del profesor, no hacer caso a las indicaciones dadas, como salir de la sala sin permiso, no guardar silencio, mantener una actitud displicente y otros.
- ▮ Discriminar a algún integrante de la comunidad educativa, ya sea por su etnia, raza, posición económica, impedimento físico u otros.
- ▮ Utilizar celulares o dispositivos de música en horas de clases en reiteradas ocasiones.
- ▮ Manipular elementos de seguridad de la escuela (extintores, mangueras de emergencia)
- ▮ Promover el desorden, como bombas de agua y otros, dentro como fuera del colegio, vistiendo el uniforme de la institución.
- ▮ Realizar gestos que denoten faltas de respeto, actitud desafiante y/o uso de lenguaje soez en contra de cualquier compañero o funcionario del establecimiento.



- ▮ Tener tres observaciones de carácter leve.
- ▮ Ingresar a baños que no correspondan a su género.
- ▮ Portar o difundir material gráfico o audiovisual que atente contra los principios y valores que promueve el Proyecto Educativo.
- ▮ Fugarse (salir fuera del establecimiento sin autorización, o esconderse en alguna dependencia dentro del establecimiento para escapar de clases.)
- ▮ Dañar o maltratar pertenencias de funcionarios en el establecimiento o en un radio cercano.

Faltas graves relacionadas con el uso de espacios educativos especiales (sala de computación, biblioteca, laboratorio y gimnasio)

- Hacer uso indebido u ocasionar un daño a los equipos de computación, libros, material pedagógico, implementación deportiva, material audiovisual, instalaciones eléctricas, etc)
- No responsabilizarse de los equipos o herramientas que se le asignen o hacer cambio de las mismas si autorización del encargado
- No dar aviso de inmediato a encargado de laboratorios, biblioteca, etc, si se detectan anomalías en el funcionamiento de un equipo, pizarra interactiva, radio etc.
- Adulterar notas u otros informes.

Nota: La reincidencia por tres veces en alguna de estas faltas, se considerara como falta de extrema gravedad y se aplicaran las medidas formativas de acuerdo a dicha categoría.

PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS GRAVES

PROCEDIMIENTO	SANCION	RESPONSABLE
1) Ante la primera ocurrencia de una falta grave, el profesor, tutor o inspector notificará al estudiante de la aplicación de la sanción respectiva.	1) Registro en la hoja de vida del estudiante. Notificación al apoderado.	Profesor Encargado de Convivencia Escolar.



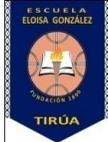
2) Frente a la reiteración de la falta se dejará registro escrito en la hoja de vida del/la estudiante y derivación a la Dirección o inspectoría.	2) Aplicación de medida compensatoria.	
3) En caso de ser necesario se derivará a profesional de apoyo, con un informe que explique la razón. Solicitud de emisión de informes de los docentes y profesionales de apoyo al Encargado de convivencia escolar.	3) Desarrollo de tareas o trabajos durante los recreos. Suspensión del estudiante por uno o más días con carpeta de tareas al hogar.	

Medidas formativas compensatorias para las faltas graves:

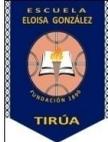
- Ficha de reflexión personal al hogar y/o trabajo comunitario.
- Pedir disculpas verbal o escrita a los afectados en forma inmediata.
- Restitución del material dañado en un plazo de 48 hrs.
- Desarrollo de trabajos formativos o comunitarios solidarios designados por inspectoría o dirección.
- Suspensión de clases.
- Envío a la biblioteca con ficha de trabajo.
- Derivación a profesional de Apoyo

c) TRANSGRESIONES DE EXTREMA GRAVEDAD

- ▮ Causar o participar como cómplice en situaciones que promuevan e inciten el bullying (matonaje escolar) cyberbullyng (matonaje virtual, y/o grooming (acoso sexual virtual) hacia cualquier miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del establecimiento.
- ▮ Difundir o proferir a través de cualquier medio, todo tipo de comentario ofensivo o calumnias en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ▮ Hurto o robo de bienes ajenos.



- ▮ Acoso sexual y/o abuso sexual.
- ▮ Sustraer libros de clases.
- ▮ Obtener pruebas por medios ilícitos.
- ▮ Agredir física, verbal o sexualmente a un compañera, funcionario o cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- ▮ Faltar el respeto a emblemas nacionales, espirituales y/o mapuche.
- ▮ Asistir al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas, portar o vender alcohol drogas dentro del establecimiento.
- ▮ Consumir, vender o traficar en el interior del establecimiento cualquier tipo de drogas o sustancias prohibidas (cigarros, marihuana, estupefacientes , alcohol, etc.)
- ▮ Amenazar a un compañera dentro o fuera del colegio con arma blanca, de fuego u otra, con el fin de amedrentarle. Traer a personas externas para agredirla.
- ▮ Sacar fotos con celulares que resulten ofensivas para sus compañeros, funcionarios y profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa y subirlas a redes sociales.
- ▮ Escribir y/o dibujar expresiones vulgares o irrespetuosas en las dependencias de la escuela o en otros lugares de la comuna.
- ▮ Ingresar material pornográfico o promoverlo dentro del establecimiento por medio de libros, folletos, revistas, sitios de internet u otros medios electrónicos.
- ▮ Conductas impropias fuera del establecimiento, vistiendo uniforme del colegio que lo desprestigie.
- ▮ Participar directa o indirectamente en el ingreso al establecimiento de cualquier persona no autorizada por la dirección, inspectoría general o profesores.
- ▮ Hacer uso indebido de los medios tecnológicos existentes en el establecimiento bajando o almacenando material de tipo pornográfico.
- ▮ Falsificación de notas en documentos oficiales.
- ▮ Participar como autor o cómplice de robos, hurtos, daños a los bienes o pertenencias del establecimiento o de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- ▮ Exhibir partes íntimas y realizar actos de connotación sexual en dependencias del establecimiento.
- ▮ Falsificar o adulterar trabajos, calificaciones, firmas y comunicaciones.
- ▮ Portar y/o usar armas, elementos incendiarios y/o artículos peligrosos (cortantes, de fuego, cadenas etc.)

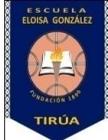


- ▮ Incitar a compañeros a participar en actos que vulneren los espacios propios del trabajo educativo, no consensuados con la Dirección del Establecimiento.

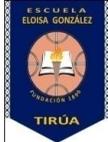
Nota: Establecer medidas formativas y el ingreso al estado de condicionalidad, además de la respectiva anotación en la hoja de vida y establecer una medida formativa acorde a la falta.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA DE EXTREMA GRAVEDAD

PROCEDIMIENTO	SANCIÓN	RESPONSABLE
1) Ante la ocurrencia de una falta gravísima, el profesor de asignatura, profesor jefe o inspector, notifica al encargado de convivencia y/o Dirección.	1) Registro en la hoja de vida del estudiante. 2) Suspensión del estudiante por uno o más días con ficha de reflexión al hogar. 3) En caso de reiteración, cancelación o no renovación de matrícula para el año siguiente.	Encargado de Convivencia. Dirección. Consejo de profesores.



<p>2) Notificación y entrevista al apoderado por parte de Directora y Encargado de Convivencia.</p> <p>3) Recopilación de antecedentes de los hechos de acuerdo a protocolo.</p> <p>4) Solicitud de emisión de informes de los docentes al Encargado de convivencia y/o Directora.</p> <p>5) Citación del apoderado por parte de la Dirección quien informa de la medida disciplinaria adoptada por la Escuela.</p> <p>6) Derivar al equipo de apoyo para implementar medidas de apoyo pedagógico psicosocial.</p> <p>7) Se informa a Superintendencia de Educación sobre los procedimientos en un plazo de cinco días.</p>		
---	--	--



LA SANCIÓN FRENTE A UNA TRANSGRESIÓN DE EXTREMA GRAVEDAD

Suspensión de 1 a 5 días, cuya decisión le corresponderá a la Dirección del establecimiento, dando aviso de ella al Profesor jefe e informando de la medida al apoderado.

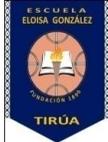
Si la transgresión lo amerita se puede considerar la condicionalidad de matrícula, esto lo decide el Director del establecimiento junto con el Consejo de Profesores basados en un informe emitido por el profesor jefe. Esta medida deberá ser informada al apoderado quien firmará un compromiso como constancia de este hecho en la hoja de vida del estudiante. Al mismo tiempo y en caso de no haber ocurrido con anterioridad se derivará a sesiones con el Encargado de Convivencia y/o la orientadora del colegio.

Las transgresiones de extrema gravedad podrán ser sancionadas con la no renovación de matrícula para el año siguiente, después de haber agotado todas las instancias de medidas formativas y que no se genere un cambio en la conducta.

Condicionalidad

Los estudiantes quedarán condicionales cuando:

- ▮ Ha completado su hoja de registro personal con observaciones negativas graves y de extrema gravedad. No obstante lo anterior el Consejo Escolar junto al Consejo de Profesores determinará el tenor de la gravedad de las faltas para pronunciarse respecto de la condicionalidad.
- ▮ Hay abandono de sus deberes escolares, a pesar de haber agotado todas las instancias de apoyo sin lograr revertir la situación.
- ▮ Presenta faltas graves a las normas de disciplina del colegio.
- ▮ Atrasos o inasistencias reiteradas sin justificación.



Se acompañara a la estudiante o apoderado/a después de cada falta grave y/o muy grave de conducta del/la estudiante como medida formativa.

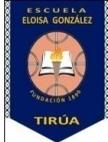
De la no renovación de la matrícula

En el caso de expulsión o no renovación de matrícula se llevará a cabo notificando por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la autoridad del colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora informará a la dirección Regional respectiva de la Superintendencia de educación dentro del plazo de 5 días hábiles.

Apelaciones:

- Pedir reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación a la directora del Establecimiento.
- Una vez recepcionada la apelación por escrito, la Directora del establecimiento resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista todos los antecedentes relevantes.
- La resolución será comunicada por escrito.



Medidas formativas y reparatorias para las faltas gravísimas:

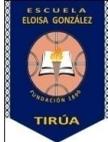
- Ficha de reflexión personal hogar, la que deberá ser presentada mediante exposición oral del estudiante frente al curso.
- Pedir disculpas verbal o escrita a los afectados en forma inmediata.
- Desarrollo de trabajos comunitarios, solidario, designados por la Dirección.
- Firmar junto con el apoderado una carta compromiso.
- Recibir apoyo psicopedagógico, por parte de la dupla psicosocial.

Las sanciones contenidas en el presente Reglamento de Convivencia serán aplicadas acorde a la edad del estudiante, manteniendo la proporcionalidad y gradualidad de la falta en base a criterios objetivos de carácter formativo, cabe señalar que las faltas leves reiterativas serán consideradas como faltas graves y las faltas graves reiterativas serán consideradas como faltas gravísimas, las que serán evaluadas según procedimientos establecidos ante cada caso.

Las faltas no tipificadas en el presente reglamento serán evaluadas por el encargado de convivencia, quien establecerá los procedimientos, sanciones y reparaciones que ellas ameriten a acuerdo a la gravedad de los hechos.

En el caso que los estudiantes incurran en una falta grave o gravísima no será necesario contar con un historial previo o carpeta de antecedentes, quedando a disposición de la Dirección, quien aplicará la sanción correspondiente.

En caso de toda acción constitutiva de delito, será la Dirección del establecimiento la responsable de denunciar el hecho ante las autoridades respectivas. Cada situación se remite al protocolo de acciones, según sea el caso.



Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

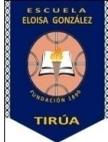
Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores asociados al buen trato y promoción de la convivencia escolar.

- **Observación Positiva por escrito:** Durante el transcurso del año escolar se podrá realizar observaciones positivas a las y los estudiantes que promuevan el buen trato, a través de comportamiento y/o actitud positiva de forma reiterada. Dicho escrito se realizará en la hoja de vida del estudiante.
- **Felicitación Oral:** Cuando el estudiante manifiesta el comportamiento esperado una y/o una actitud positiva.
- **Reconocimiento a estudiantes:**
 - ✓ A fines de cada año escolar, se realizará una actividad y/o ceremonia, para realizar el reconocimiento a estudiantes que se han destacado durante su proceso formativo. En dicha instancia se evidenciarán logros académicos, deportivos, hábitos y valores asociados al buen trato y promoción de la buena convivencia escolar.
 - ✓ Cada estudiante que tenga un plan de trabajo, a raíz de su comportamiento (ya sean acciones disruptivas u omisiones a sus labores escolares sin mayor justificación) al interior del aula o del establecimiento educacional en general, se reconocerán los logros que ahí se planteen, a través de entrevistas personales de reconocimiento junto a su apoderado, registro positivo en el libro de clases, entrega de algún estímulo material pedagógico del gusto del estudiante de manera pública dentro del curso al cual pertenezca.
 - ✓ La evaluación en el logro positivo de los objetivos propuestos en el Plan de Trabajo, será efectuada por el propio estudiante, junto al docente a cargo, apoderado, encargado de convivencia escolar y/o Inspector General.

f. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

Manejo de situaciones de conflictos.

Es deber de todos los miembros de la Comunidad Escolar cumplir con las normas de convivencia



explicitadas en el presente Reglamento y mantener una conducta acorde a los valores destacados en el PEI, tanto dentro como fuera del establecimiento considerando que, el respeto, la tolerancia y la responsabilidad deben conducir las relaciones interpersonales entre cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. Para ello, es necesario poder realizar una inducción a cada funcionario del establecimiento educacional sobre sana convivencia y estrategias de resolución de conflictos, con énfasis en aquel personal que ingresa por primera vez al establecimiento educacional. Dicha inducción estará a cargo del equipo de Convivencia Escolar (Encargado de Convivencia, profesional/es de apoyo e Inspectora General) y/o Director de la escuela.)

Cada uno de los estamentos que forman parte de la Escuela Eloísa González, tiene el deber de informar a los organismos competentes las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante o a cualquier miembro de la comunidad escolar. Las autoridades están obligadas a adoptar las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que el reglamento interno disponga.

Para ello existen canales o conductos de comunicación regulados en el establecimiento, tales como:

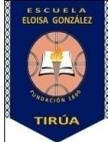
Conducto regular para los estudiantes:

- Profesor jefe
- Inspector del nivel.
- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspección General
- Dirección.

Conducto Regular para Apoderados:

- Profesor jefe.
- Inspector de nivel.
- Coordinación Académica, Jefe Técnico, Encargada de Convivencia Escolar
- Inspección General
- Dirección.

Conducto Regular para Profesores, Asistentes de la Educación y directivos:



- Jefe Técnico, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinación PIE, Coordinación EIB, Inspectoría General, Dirección.

La utilización de estos canales de comunicación, permitirá gestionar respuestas oportunas y pacíficas de resolución de conflictos, utilizando el diálogo, la conciliación, la persuasión, las técnicas de negociación, arbitraje y mediación escolar.

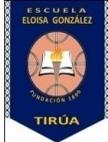
1. Negociación: Se realiza entre las personas involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, lo que explicita un compromiso. Esta estrategia es implementada por profesores jefes, de asignatura o inspectores.

2. Arbitraje: Procedimiento dirigido por un adulto que garantice la legitimidad ante la comunidad Educativa con atribuciones en la institución quién, a través del diálogo y escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses involucrados, indaga sobre solución justa formativa para ambas partes, en relación a la situación informada, esta estrategia es implementada por profesores jefes, dirección, encargado de convivencia.

3. Mediación Escolar: Es una estrategia que se utiliza para resolver los conflictos que se presentan en convivencia escolar. Las partes en el conflicto se encuentran con un mediador, quién les ayudara a comunicarse para que se encuentren una solución satisfactoria para ambos. Esta estrategia es implementada por el equipo de gestión y convivencia.

CONSEJO ESCOLAR

La Ley 19.970 de la Jornada Escolar Completa Diurna crea los consejos escolares como un espacio participativo integrado, que resguarda la mirada de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Dentro de la convivencia es rol del Consejo Escolar estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que promuevan una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia.



En la escuela Eloísa González, el Consejo Escolar se encuentra conformado por un/a representante de cada estamento del establecimiento:

- Representante del Sostenedor:
- Representante Dirección:
- Representante Apoderados:
- Representante Estudiantes:
- Representante Docentes:
- Representante Asistentes de la Educación:

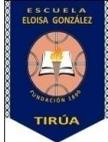
El Consejo Escolar tendrá carácter consultivo y sus funciones estarán reguladas por el decreto N° 24 del 2005 del Ministerio de Educación, que reglamenta los Consejos Escolares de acuerdo a la Ley 19.979.

De las sesiones:

- El Consejo Escolar deberá constituirse en una sesión, la cual deberá realizarse los primeros 3 meses del año escolar y se deberá notificar a toda la comunidad educativa de su realización con 10 días hábiles de antelación. En esta sesión se deberá levantar un acta constitutiva en la cual se deberá explicitar:
 - Identificación del establecimiento.
 - Fecha y lugar de constitución del Consejo.
 - Integración del Consejo Escolar.
 - Función informativa, consultiva o resolutive del Consejo Escolar.
 - Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad de las sesiones.
- Contando con la sesión de constitución del Consejo Escolar, este deberá contar con, a lo menos, 3 sesiones ordinarias al año en diferentes meses.
- Para que se lleve a cabo una sesión extraordinaria, esta deberá ser llamada por el Director o en acuerdo con la mayoría de los integrantes del Consejo Escolar.

Del funcionamiento del Consejo Escolar:

- La citación a las sesiones del Consejo Escolar se realizarán vía correo electrónico.
- En la sesión constitutiva, se deberá enviar una circular a toda la comunidad educativa, a su vez, se informará en la página de Facebook de la escuela el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de sesión constitutiva del Consejo Escolar
- Se mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo mediante una circular dirigida a toda la comunidad educativa, la cual deberá ser entregada a todos los estamentos por sus respectivos representantes.



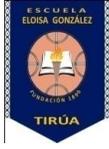
- Se designará en la sesión constitutiva un Secretario del Consejo, el cual deberá levantar acta con los temas tratados y los acuerdos referidos.

En el Consejo se deberá informar respecto:

- a) El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.
- c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo escolar deberá ser consultado respecto a:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos



que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

De la Encargado de Convivencia Escolar: Es el responsable de implementar las acciones de mejora referidas a la convivencia que sugiera el Consejo Escolar, las cuales quedarán plasmadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

a) Medidas Disciplinarias y Procedimientos:

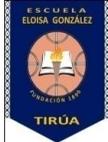
1. Amonestación verbal: Advertencia frente a falta menor que; sin embargo, debe ser corregida.

2. Amonestación escrita: Registro en la hoja de vida del libro de clases cuando se reitera la falta o infringe algunas de las normas establecida en este reglamento.

3. Suspensión de clases: Es una sanción temporal de no más de cinco días hábiles aplicadas fuera del establecimiento ante las faltas gravísimas. El alumno o alumna es suspendido de clases, pero deberá llevar una carpeta de tareas formativas a desarrollar en su casa bajo supervisión de un adulto, este insumo será entregado por la encargada de convivencia habiendo notificado a su apoderado de tal medida, al regresar a clases debe presentar los trabajos o tareas dadas.

4. Compromiso pedagógico-convivencial: Es una instancia donde el estudiante, apoderado y encargado de convivencia se comprometen a supervisar el cumplimiento de las labores escolares y/o conductuales, manteniendo una comunicación fluida con los docentes e inspectores para mejorar conductas y/o logros académicos.

4. Condicionalidad: Es una medida disciplinaria asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas gravísimas que hayan transgredido el presente reglamento. La condicionalidad de matrícula es determinada por el equipo de gestión, previo antecedentes de los hechos y habiendo sido agotadas las estrategias remediales descritas anteriormente. La condicionalidad de la matrícula queda consignada en un documento que debe ser firmado por el apoderado, estudiante, encargado de convivencia escolar. Este debe establecer claramente los plazos de la medida y las condiciones que deben ser cumplidas por el estudiante. En los



casos en que el apoderado no firme el documento de condicionalidad se remitirá vía carta certificada a su domicilio la resolución del establecimiento, dando origen de esta manera a un plazo de apelación de 5 días hábiles contados de la fecha de recepción del mencionado documento.

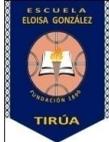
5. Cancelación de matrícula o no renovación de matrícula: Esto corresponde a la pérdida de matrícula para el año siguiente en el establecimiento educacional, pudiendo terminar su año escolar en condiciones especiales de acuerdo al reglamento de evaluación vigente, esto después de haber aplicado todas las medidas pedagógicas que ayuden al alumno a un cambio de conducta, además habiéndose aplicado un proceso justo que garantice el derecho de ser escuchado, a realizar sus descargos, aportar antecedentes y que se considere el derecho de apelación.

6. Expulsión: Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad hasta que se matricule en otro establecimiento. La decisión de expulsión es de exclusiva responsabilidad del director del Establecimiento, habiendo reunido todos los antecedentes constitutivos de la transgresión, quien notificará en forma personal y por escrito al apoderado. El apoderado podrá apelar dentro de un plazo de quince días ante la Dirección. El director resuelve previa consulta al equipo de gestión y a los docentes, quienes se pronuncian por escrito teniendo a la vista los antecedentes relevantes.

El directora deberá informar a la Superintendencia de Educación, posterior a la instancia de apelación del apoderado, dentro de los cinco días hábiles.

El Director del Establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá:

- ▮ Haber presentado a los apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a favor del estudiante, establecidas en el reglamento y aplicadas por la encargada de convivencia, la cual deberá llevar un registro de ellas.
- ▮ En caso de que la conducta que origina la medida disciplinaria corresponde a una situación grave que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún



miembro de la comunidad escolar se procederá directamente a aplicar la medida.

PROCOLO MANEJO CONDUCTUAL PREVENTIVO.

ALCANCES:

- **Objetivo del protocolo:** Resguardar la integridad física y emocional del estudiante, de sus pares y de profesionales en aula.
- **Consideraciones:** Tener en cuenta que de advertirse una falta por parte del niño, será secundario abordar ésta desde lo formativo y pedagógico, sin que esto signifique omitir el hecho o que el niño no perciba consecuencias por su acto, sólo se trata de priorizar el resguardo de su integridad.
- **Aplicación:** ante cambio evidente de humor o ánimo del estudiante, que permiten prever una descompensación o alguna acción temeraria hacia sí mismo o hacia otro miembro de la comunidad educativa.

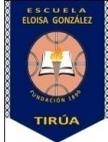
PROCEDIMIENTO:

Cada vez que se advierta que el estudiante se observa molesto o incómodo, pudiendo desencadenarse una descompensación, se indican los siguientes pasos:

1.- Mantener siempre la calma y transmitirle seguridad, usando un tono de voz bajo y estableciendo contacto visual con el estudiante.

2.- Asistente de aula debe abordar al niño o niña, solicitándole salir de la sala para conversar en tono suave y calmado, sin retarlo ni cuestionarlo. Una vez fuera de la sala, sin sermones, sin solicitar explicaciones ni aventurar las consecuencias, se intenta solamente calmar y evitar que la situación escale a mayores. Para esto, debe inicialmente distraerlo y bajar su ansiedad, pidiéndole, por ejemplo, que den una vuelta por el patio, consultarle sobre cosas que le gusten o le interesen.

2b.- Sólo en caso que el niño se niegue a salir de la sala junto a la asistente, será el profesora quien salga con el curso a continuar la actividad fuera, y el paso 2 se realiza con el estudiante a solas dentro de la sala. Por tanto, **NUNCA** deberá forzarse o forcejear con el estudiante para tomarlo y moverlo a otro lugar.



3.- Si el estudiante se ha calmado, deberá volver a la sala y continuar con la actividad de clase en desarrollo.

4.- Si realizado el punto 2 el estudiante no logra calmarse y avanza la descompensación (llora desafortadamente, pateo mobiliario o paredes, puertas, etc., da patadas, escupe o grita eufóricamente), la asistente de aula (primer ciclo) o profesor (segundo ciclo) en ese momento deberá solicitar apoyo a Convivencia Escolar (en el caso de primer ciclo, profesor jefe permanece en aula con el estudiante).

5.- Convivencia escolar, debe acercarse al lugar para corroborar la situación y llamar a apoderado para hacer retiro del estudiante a la mayor brevedad posible, solicitando estimación de tiempo de espera en que podrá presentarse (permanece asistente de aula o profesor con el estudiante).

6.- De tratarse de un tiempo mayor a 15 minutos, se solicitará a encargado de convivencia escolar de la escuela, asistir y contener al estudiante hasta el retiro por parte de su apoderado. En caso de que el encargado no pueda asistir por encontrarse en entrevista con apoderados o por no encontrarse en el establecimiento, se solicitará este apoyo a una de las siguientes personas (según disponibilidad del momento y en el siguiente orden de prioridad):

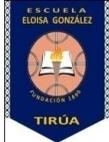
a) Inspector General,

b) Director.

7.- Tener en consideración que, de encontrarse educadora diferencial del curso (PIE) en aula, ésta deberá continuar con el desarrollo habitual de sus funciones junto a la profesora de aula, y sólo saldrá excepcionalmente cuando la psicóloga no pueda acompañar al estudiante (punto 6). Para cualquier otra situación, no es la educadora quien debe realizar las acciones antes descritas (puntos 1 al 5).

OBSERVACIÓN:

- La persona que esté dirigiendo la clase se queda con el curso y la otra persona acompaña al estudiante.
- De existir similares conductas durante recreo o espacios de tiempo para esperar furgón, se deberá habilitar un espacio de juego para el estudiante, idealmente del gusto de éste.

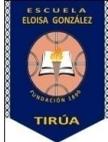


b) Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos:

Frente a cualquier situación de conflicto entre miembros de la comunidad educativa, ya sea entre estudiantes, entre estudiantes y adultos o entre adultos, se propiciará la resolución de conflictos a través del diálogo, a través de algunas estrategias, tales como la mediación. Estas instancias serán de carácter voluntario, es decir, si alguna de las partes no está de acuerdo, la mediación no se podrá llevar a cabo.

Si bien, la mediación escolar la puede desarrollar cualquier miembro de la comunidad educativa, esta persona deberá tener las habilidades y competencias necesarias para ello, en donde prime la imparcialidad, la objetividad y el buen trato, además de capacidad de diálogo y comunicación efectiva. Para ello, es indispensable que se realice capacitación en resolución pacífica de conflictos, basada en el buen trato y la creatividad, para lo cual se realzarán charlas/talleres sobre ello, tanto a docentes como a los asistentes de la educación. Asimismo, ellos podrán intervenir frente a situaciones puntuales con los estudiantes y formación en cada curso (en el caso de los docentes), utilizando para ello instancias de curso, como lo es la clase de orientación.

En la Escuela Eloísa González, la mayor parte de los conflictos se resolverán en Convivencia Escolar, liderado principalmente por Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectora General, quienes deberán llevar en todo momento un registro escrito de sus intervenciones y de los acuerdos logrados, para así otorgar seriedad y respaldo al mismo.



c) Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de Acoso Escolar o bullying entre los miembros de la comunidad educativa.

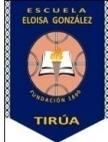
PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR BULLYING

La ley 20.536 promulgada el 8 de Septiembre del año 2011, hace especial énfasis en que cada establecimiento del país debe contar con un protocolo ante la detección de casos de violencia escolar o bullying. La prevención de la violencia escolar y el bullying incorpora a todos los estamentos educativos, dada su importancia en el desarrollo de la persona, dentro de un esquema social de convivencia, es decir Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados y Estudiantes.

Es importante aclarar que no toda conducta violenta es Bullying. Corresponde a un comportamiento intencionado, repetido e injustificado de maltrato que realiza uno o varios sujetos en contra de una víctima provocándole grandes efectos negativos. Por otra parte en una situación de bullying, la persona agredida tiene la característica de estar en una situación de desventaja, ya sea física, social (pocos amigos) o intelectual, frente a la cual no puede defenderse, generándose una disparidad de poder, una situación de asimetría.

El Bullying puede ser:

- a) **Maltrato verbal:** insultos, sobrenombres reiterados, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores.
- b) **Maltrato físico directo:** Golpes, patadas, lesiones con objetos.
- c) **Maltrato físico indirecto:** robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar.
- d) **Intimidación psicológica:** amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas frente a su voluntad, chantaje, burlas públicas, exposición a humillaciones, notas, cartas, mensajes a celulares, correos o páginas web.
- e) **Aislamiento social:** Ignorar, no hablar, rechazo a sentarse al lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y no interactuar con la persona.
- f) **Ciberbullying:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas, a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y



cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima.

g) **Grooming:** Es un problema relativo a la seguridad de los menores en Internet, consistente en acciones deliberadas por parte de un adulto de cara a establecer lazos de amistad con un niño o niña en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor o incluso como preparación para un encuentro sexual, posiblemente por medio de abusos contra los niños. La Ley 20.526 sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil. Conductas: Acoso sexual de menores (distingue 14 años), Pornografía infantil virtual, Posesión de material pornográfico infantil.

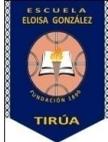
h) **Sexting:** Tiene las siguientes consideraciones:

- a) Actividad juvenil que reúne el interés sexual de la juventud con el uso de nuevas tecnologías, especialmente mediante la obtención y envío de imágenes y videos de contenido sexual.
- b) El reenvío de la información recibida no se puede controlar.
- c) Suele provocar ciber -bullying y la consiguiente afectación psicológica.
- d) Tecnologías involucradas: teléfonos celulares, Internet (mails, chat –messenger-, facebook, twitter, whatsapp, blogs), cámaras web, fotográficas y de video.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Ante comportamientos agresivos de menoscabo que se den de forma solapada, escondida y en algunos casos de manera anónima. Caracterizado por la intimidación física, psicológica, relacional, virtual y/o verbal entre pares, la cual se presenta por un periodo prolongado y reiterativo de tiempo, en el que la o las víctima/s no reportan los hechos por temor, se activara el siguiente procedimiento:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, que sufra o detecte alguna situación de bullying será responsable de comunicar a la Directora o al encargado de Convivencia escolar. De no estar ellos presentes se debe informar el hecho a alguno de los miembros del Comité de Convivencia Escolar.



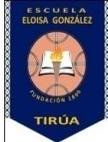
2. La directora citará vía telefónica o por comunicación escrita a los apoderados de el o los estudiantes agresores, para informar sobre los hechos e indicar las medidas que tomará el establecimiento.
3. Al calificar los hechos como constitutivos de delito, el Director deberá informar a Carabineros, SENAME, PDI, y/o Ministerio Público según corresponda, teniendo un plazo máximo para la denuncia de 24 horas tras conocido el hecho.
4. Paralelo a lo anterior, se comenzará una indagación interna que involucre tanto a la víctima como al o los agresores, con el objetivo de aclarar los hechos en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.
5. Elaboración de un informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
6. El Encargado de Convivencia en conjunto con el psicólogo del establecimiento trabajarán tanto con el agresor como con la víctima y otros involucrados de la comunidad escolar.
7. Elaboración de una bitácora que registre el procedimiento aplicado y la evolución del caso.

Medidas remediales

- a) Atención personalizada tanto a la víctima como al agresor, por parte del Encargado de convivencia y el psicólogo del establecimiento.
- b) Entrevista con los apoderados de los involucrados para llegar acuerdos y compromisos enfocados en la disminución de las situaciones de agresividad.
- c) Generar un proceso de mediación escolar entre las partes en conflicto guiando el proceso el Encargado de Convivencia y el Psicólogo del establecimiento.

Medidas pedagógicas

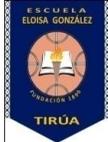
- a) El profesor jefe de los estudiantes involucrados en los hechos, debe realizar una reunión en la cual los oriente y defina las modificaciones en la conducta que se espera en ellos.
- b) El encargado de Convivencia Escolar realizará una reunión con todos los profesores que le hacen clases a los estudiantes involucrados, con el objetivo de informar la situación y definir medidas pedagógicas que ayuden a disminuir los hechos violentos entre compañeros, definiendo acciones y fechas de cumplimiento.



d) Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

En la escuela Eloísa González existen distintas instancias de participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa, los cuales funcionan principalmente a través de reuniones colectivas, las cuales se detallan a continuación:

- **Consejo de Reflexión Docente:** Se realizan de manera semanal, los días lunes, y tiene, principalmente, carácter técnico-pedagógico. Podrá el director autorizar, en algunas circunstancias, otras temáticas que sean de interés de las y los docentes. Una vez al mes, durante estas instancias, asistirá un representante de los asistentes de a educación, con fines informativos y de organización de actividades como escuela. Asimismo, una vez al mes (último lunes del mes), se realizará una jornada de autocuidado, liderada por Encargada de Convivencia Escolar.
- **Talleres de Ciclo (Docentes):** Se realizarán con periodicidad semanal, talleres técnico-pedagógicos, con docentes de 1^{er}-y 2^{do} ciclo, en forma separada (martes: 2^{do} ciclo y jueves 1^{er} ciclo), liderados por Jefa Técnica y/o profesor coordinador de ciclo designado por el mismo equipo docente.
- **Reuniones con Asistentes de la Educación:** Se realizarán con periodicidad semanal, reuniones informativas, de organización y evaluación del trabajo, lideradas por Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar. Una vez al mes se realizarán jornadas de autocuidado, organizadas por Convivencia Escolar.
- **Reuniones Sub-Centro Padres, Madres y Apoderados:** Las reuniones se realizarán mensualmente, y serán convocadas por Profesor Jefe de cada curso, con el objetivo de informar sobre la normativa vigente del establecimiento (reglamento interno, PEI, etc.), proceso escolar, organización de actividades escolares explicitadas en el PEI.
- **Reuniones Generales de Padres, Madres y Apoderados:** La dirección, en conjunto con la Directiva del Centro General de Apoderados, convocarán una vez por semestre, a una reunión de carácter informativo y/o consulta, respecto al ámbito escolar.
- **Reuniones de Consejo Escolar:** Se realizarán 4 reuniones anuales como mínimo, con representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados y representante del sostenedor) liderado por el director del establecimiento, con carácter informativo, consultivo y propositivo.



- **Reuniones Equipo de Gestión:** Una vez a la semana se realizarán reuniones con los miembros del equipo de gestión, compuesto por Coordinadores de Área (PIE-EIB-Extraescolar-CRA), Equipo Directivo y Convivencia Escolar.
- **Reuniones Equipo PIE:** Se realizarán reuniones con periodicidad semanal, con fines de coordinación, organización y evaluación del trabajo de las y los profesionales que componen el equipo.
- **Reuniones Equipo EIB:** Se realizarán reuniones con periodicidad semanal, con fines de coordinación, organización y evaluación del trabajo de las y los profesores mentores y educadoras tradicionales que componen el equipo.
- **Reuniones del Gobierno Estudiantil:** Se realizarán reuniones con las directivas de estudiantes de los cursos, a partir de 4^{to} año básico, coordinadas por Convivencia Escolar y/o Docente Asesor.

e) **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.**

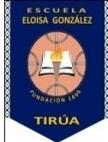
En el nivel parvulario, la alteración de una buena convivencia entre estudiantes y/o entre las y los párvulos y algún miembro de la comunidad educativa, no puede dar lugar a ningún tipo de sanción contra el estudiante, dado a que se encuentra en una etapa del ciclo vital de desarrollo de la moral y de las normas sociales. En virtud de ello, esta etapa de formación implica, entre otras variables, el aprendizaje de normas que regulan la relación con las y los otros, por lo cual deberá de manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas, formativas y/o acciones de contención y apoyo.

Para ello, es fundamental definir las **faltas** de los estudiantes de los niveles de transición, además de clasificarlas según el **nivel de gravedad**. Asimismo, es de suma importancia definir y describir las **medidas formativas** y su utilización, según la falta y circunstancias que ameriten su uso.

❖ **FALTAS.**

a) **Definición:**

- Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y no involucren daño físico o psicológico a miembros de la comunidad educativa.
- Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de sus pares.
- Actitudes y comportamientos que involucren daño físico o psicológico, y alteren la convivencia en la comunidad escolar.



b) Clasificación:

LEVE: Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente
- Molesta verbal o físicamente a un par
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o técnico de párvulos
- Se burla de sus pares y/o adultos
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

GRAVE: No cumple las normas y reglas con conducta desafiante u opositorista:

- Golpea a otro en dependencias del colegio con algún elemento
- Insulta a pares y/o adultos
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades, afectando a otros.

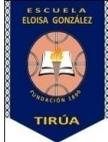
MUY GRAVE: Agrede física y/o verbalmente a algún miembro o materiales de la comunidad:

- Escupe a sus pares u otras personas
- Patea y/o golpea a pares o adultos
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio
- Muerde a pares y/o adultos
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad
- Se escapa de la sala y/o dependencias del colegio

❖ MEDIDAS FORMATIVAS.

Las Medidas Formativas son acciones que permiten que las y los estudiantes reconozcan que sus actos tienen consecuencias negativas, tanto para sí mismos como para los demás, tales como la reparación del daño causado y/o restituir el perjuicio causado. Algunas Medidas Formativas pueden ser:

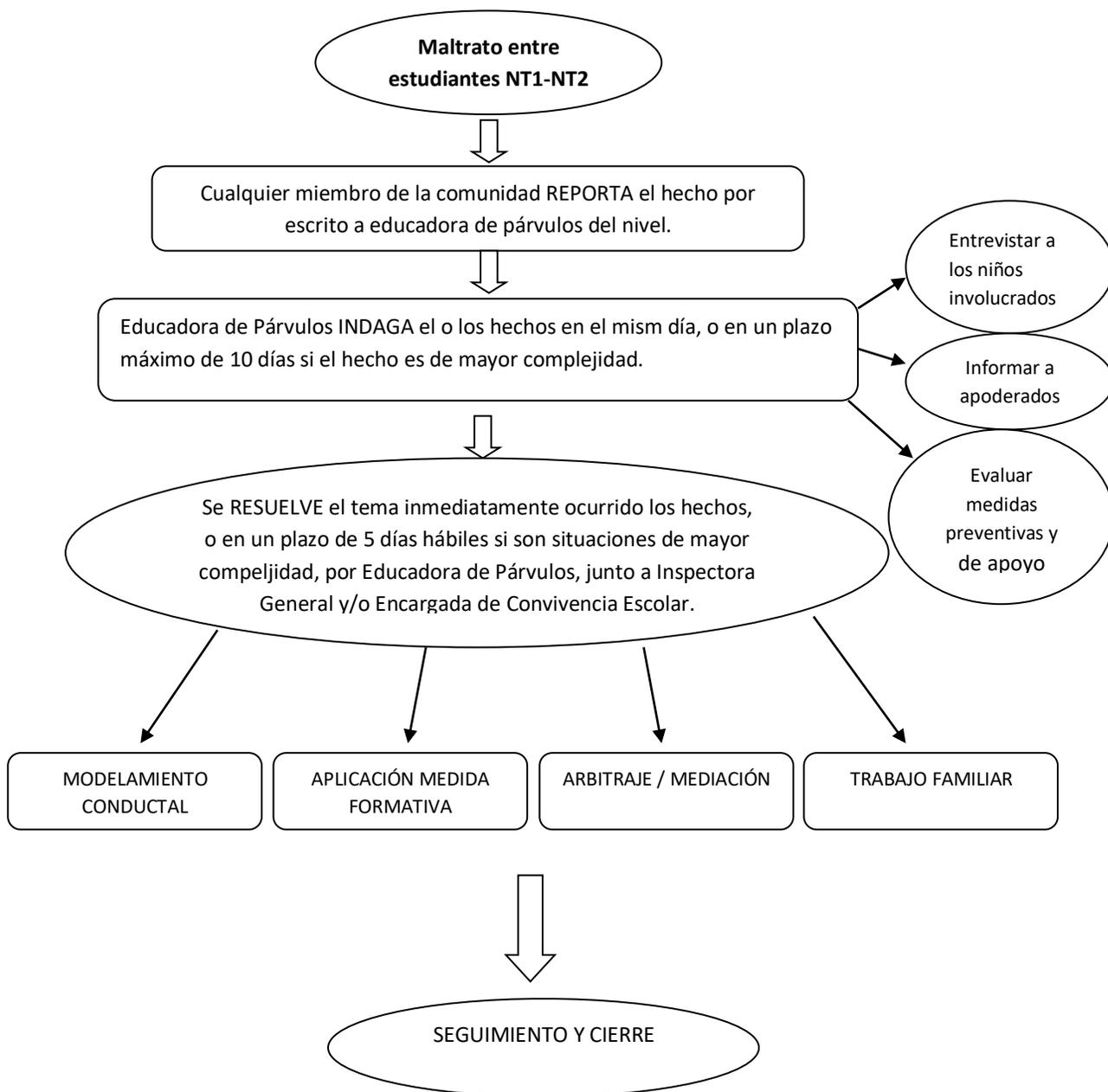
- a) **Pausa de autocontrol:** Los estudiantes afectados por el conflicto, son retirados a un espacio de la sala donde se disponga de materiales y juguetes que favorezcan su relajación. Luego de unos minutos, cuando el estudiante ya se encuentra más calmado, se reintegra a las actividades regulares del curso.



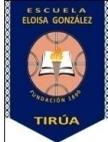
- b) **Petición de disculpas:** El estudiante, motivado por el Educador, acude a su compañero a pedir disculpas.
- c) **Reflexión Empática:** Se realiza una actividad para que el estudiante reflexione y pueda comprender el daño o malestar que sintió el afectado (“empatía”). El autor de la falta deberá hacer un compromiso de reparación de la falta, el que se registrará con un dibujo o será registrado por la educadora en su bitácora.
- d) **Juegos de desarrollo de vínculo:** Durante las clases y recreos se promoverán juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los estudiantes. Los estudiantes involucrados en algún conflicto toman roles designados por la profesora que les permitan ver al otro desde una nueva perspectiva.
- e) **Actividad de cuenta cuentos con acción reparatoria:** Dentro de la jornada de actividades, en el momento del cuenta cuentos, considerar historias que ayuden en la resolución de conflictos, promoviendo la búsqueda de alternativas de reparo entre los alumnos que han tenido conflictos o situaciones de maltrato.
- f) **Diálogo reflexivo grupal:** Es una actividad grupal colaborativa, en donde se da tiempo para escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar, se deja un registro escrito o un dibujo.
- g) **Compromiso grupal de acción:** Actividad que se realiza posterior a la reflexión grupal, en donde las y los estudiantes se comprometen a generar el cambio según la decisión del grupo. Al finalizar, se deja también un registro escrito o dibujo.

PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE PÁRVULOS.

Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes de los niveles de transición, en contra de algún par, valiéndose para ello de cualquier medio, se debe seguir el siguiente protocolo:



- **MODELAMIENTO CONDUCTUAL:** La educadora o quien aplique este procedimiento, deberá:
- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
 - Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todos.
 - Pedir a los niños que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
 - Entregar reconocimiento a los niños por su desempeño.



- **MEDIDAS FORMATIVAS:** La educadora o quien aplique este procedimiento, deberá:
 - Analizar el problema ocurrido.
 - Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho,
 - Aplicar las medidas resueltas.

- **ARBITRAJE/MEDIACIÓN:** La educadora o quien aplique este procedimiento, deberá:
 - Pedir a los niños que cada uno relate su versión de los hechos.
 - Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en las participantes.
 - Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niño/a (arbitraje) o pedirles a ellos mismos que sugieran una forma de solución en las que ambas estén de acuerdo (mediación).

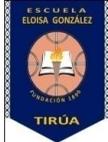
- **TRABAJO FAMILIAR:** La educadora o quien aplique este procedimiento, deberá:
 - Citar a los padres, madres y/o apoderadas/os para analizar en conjunto la problemática de maltrato.
 - Proponer o resolver en conjunto un plan de trabajo familia-escuela, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
 - Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.

En el **SEGUIMIENTO Y CIERRE**, se deberán considerar las siguientes acciones:

- 1) Definir las acciones de seguimiento y la periodicidad de éstas (análisis del proceso, entrevistas periódicas al estudiante y su familia, monitoreo comportamiento escolar, informes de seguimiento, coordinaciones con redes sociales de apoyo local, entre otros).
- 2) Evaluar el estado de avance de los niños involucrados en el hecho.
- 3) Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, a través de un informe con copia y socialización a los intervinientes.

c) De la aprobación, actualización y modificación del Reglamento Interno.

1. El Reglamento Interno: Es un documento que establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa y los mecanismos y protocolos de actuación para la prevención, identificación, solución



y reparación de conflictos de manera pacífica, justa y democrática; es decir, sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores y actrices que conforman la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y situaciones de violencia, para lo cual se definen sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho susceptibles de aplicar.

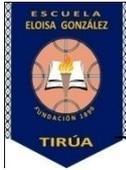
El reglamento se sustenta en los principios de prevención, formación y reparación, entendiendo como prevención el conjunto de acciones formativas tendientes a evitar un daño o dificultad futura. La formación Integral, entendida como el fruto de un proceso educativo en el que el sujeto se hace responsable de sus acciones y asume libremente las consecuencias de las mismas. La reparación, entendida como el conjunto de medidas tendientes a hacer desaparecer los efectos del daño causado.

d) Mecanismos de Difusión.

Los mecanismos de difusión del presente Reglamento Interno, serán a través de la entrega del documento escrito a los distintos estamentos de la comunidad educativa, además de instancias de socialización permanente, con fines a aclarar eventuales dudas, visualizar necesidad de modificación de algún artículo y/o añadir alguna temática que no esté considerada en el mismo.

e) Duración y Vigencia.

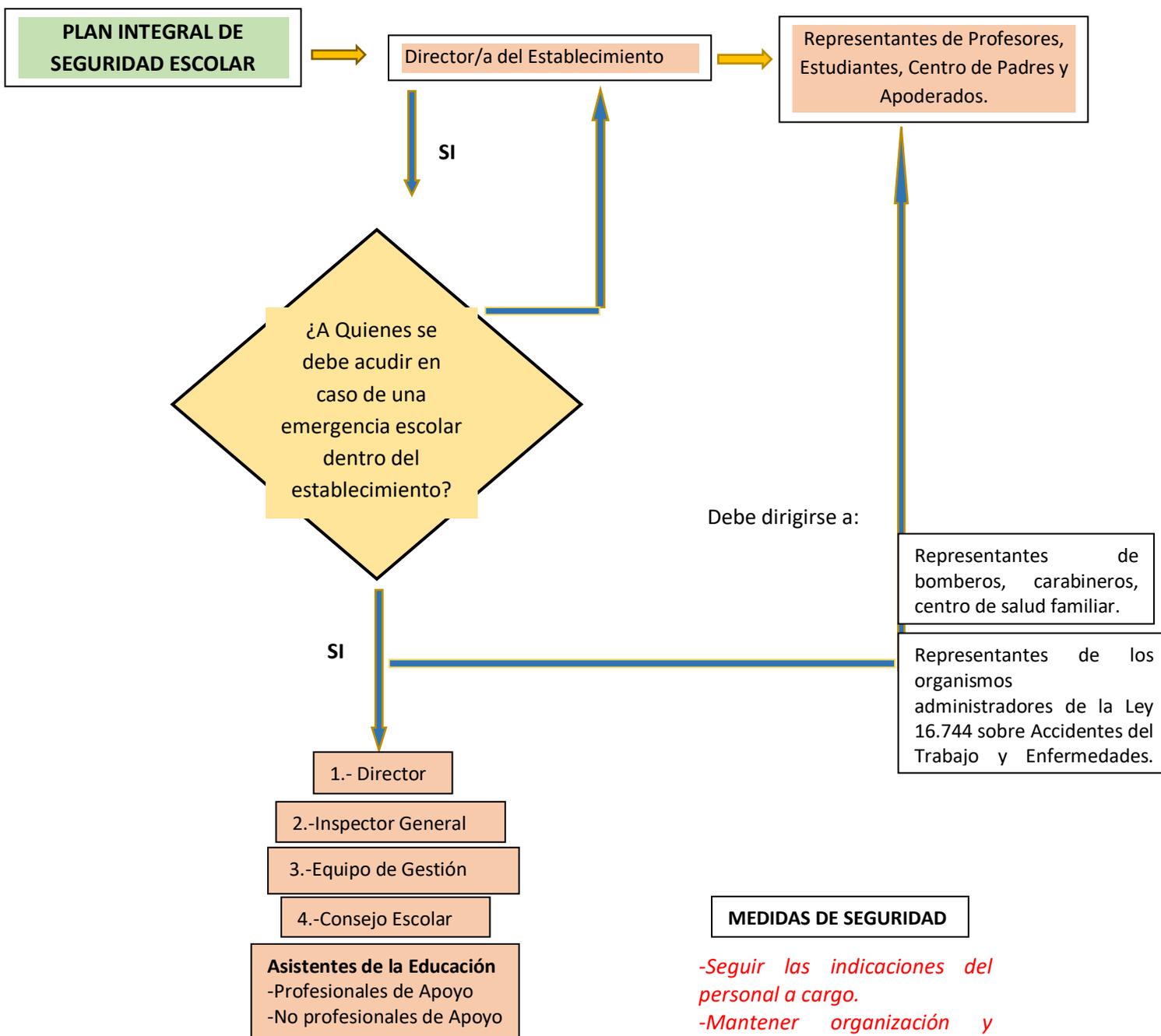
Este documento deberá ser revisado anualmente, principalmente durante el primer semestre de cada año escolar, y modificado cada vez que se considere pertinente, siendo ello aprobado por el Consejo Escolar en alguna de las sesiones que realice durante el año. No obstante a ello, el reglamento tendrá una vigencia de 2 años.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos. Tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad a través de una metodología de trabajo permanente, en cada establecimiento educacional.

FLUJOGRAMA PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Seguir las indicaciones del personal a cargo.
- Mantener organización y coordinación.
- Evacuar a lugares seguros (Cuando se necesario)